빨리 쉽게 배울수 있는

# Excel 2000

인 민 대 학 습 당
고등교육도서출판사
주체91

# 빨리 쉽게 배울수 있는

# Excel 2000

인민대학습당
고등교육도서출판사

# 차 례

# 머 리 말

이 책은 유명한 표처리프로그람인 Microsoft Excel을 리용하는데 도움을 주게 될것입니다. 표처리프로그람은 수자자료를 콤퓨터화면상의 행과 렬에 편성하기 위하여 설계된것으로써 이런 류형의 프로그람은 수자다루기에서 전환을 가져 왔고 가장 복잡하고 어려운 계산들을 손 쉽게 처리할수 있게 해주었습니다.

이 책에서는 Excel 2000의 리용법을 배우는데서 제기되는 어려운 문제들을 해결해 주는 필수적인 도구들을 제공해 줌으로써 독자들에게 표처리프로그람작성방법을 빨리 습득시킬뿐아니라 위력한 표계산능력을 소유하도록 방조해 줍니다.

Microsoft Excel을 처음 리용하는 독자들에게 편리상 그림들을 많이 주고 그에 대한 조작설명을 간단명료하게 주었으며 그 어떤 특별한 과제도 원만히 수행할수 있도록 누구나 알기 쉽게 그리고 친절하게 해설해 주었습니다.

한마디로 말하여 이 책은 학습수단 또는 과제수행을 위한 참

고서로서 초학자로부터 시작하여 중간수준에 오른 콤퓨터사용자들이 리용할수 있으리라고 봅니다.

이 책은 그 프로그람을 더 빨리 더 쉽게 배울수 있도록 단계별로 서술하면서 프로그람에 정통하는데 도움을 주는 일부 보충적인 설명을 주었습니다.

- **《일러두기》**—어떤 행동을 수행할 때 지름길을 제공해 주거나 Excel에서 진행하는 작업을 더 빠르고 쉽게 할수 있도록 합니다.
- **《주의》**—약간의 배경들이나 기능들에 대한 보충적인 정보나 매일매일의 활동에서 그 기능을 어떻게 리용해야 하는가에 대한 조언을 줍니다.

이 속성도서를 빠짐없이 읽어 보십시오. 그러면 틀림없이 Microsoft Excel 2000을 가장 빨리 그리고 쉽게 배울수 있을것입니다.

# 1편

# 첫 작업표만들기

## 1장. Excel 2000의 소개

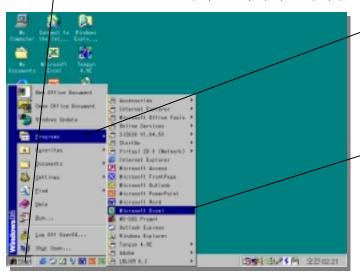
Excel은 부기장부나 연필, 전자수산기를 대신합니다. Excel이 있음으로 하여 부기원을 두지 않아도 됩니다. 복잡한 수자계산이 제기되면 Excel로 쉽게 처리할수 있습니다. 단순한 계산이라면 Excel수자작업을 재미 있게 그리고 쉽게 할수 있게 합니다. Excel에서 중요한것은 자료들을 두드러 지게 표현할수 있다는것입니다. 색도표를 만들수 있으며 보고서를 투영물로 만들거나 인쇄하거나 삽화(Clip art)나 회사기호(logo) 등을 첨가할수 있습니다.

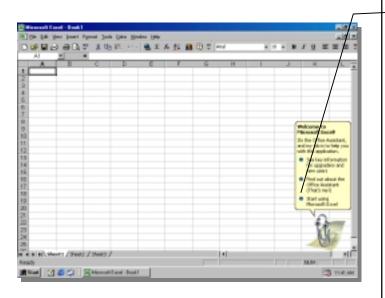
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- Excel 2000의 시작
- 본문과 수값입력
- 간단한 공식입력
- 《What If?》의 실행
- 작업표의 닫기

# Excel 2000의 시작

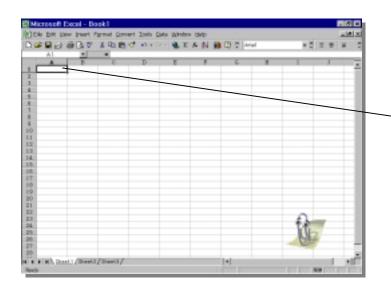
Windows Start(시작)단추는 프로그램을 찾기 위한 가장 쉬운 방법입니다.

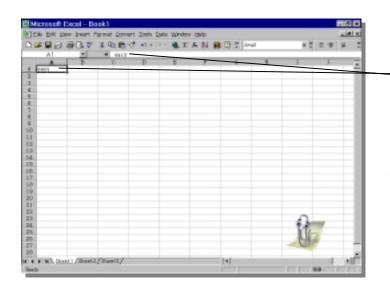
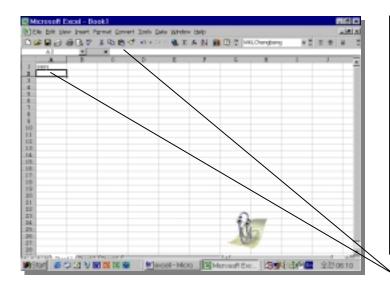
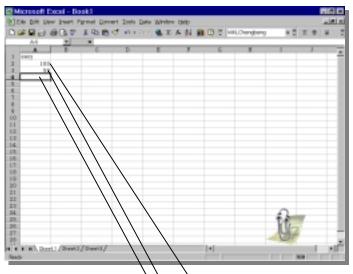
1. 마우스왼쪽단추로 과제띠(Taskbar)의 Start단추를 찰칵하면 튀여나오기차림표가 나타납니다.

2. 마우스지시자를 차림표우로 움직여 Programs(프로그람)에 가서 강조합니다. 두번째 차림표가 나타납니다.

3. 마우스지시자를 오른쪽으로 움직여 Microsoft Excel을 찰칵합니다. Excel 2000의 기동화면이 기본 Excel창문이 열리기전에 잠간 출현합니다.

**주 의**

Office방조자(Assistant)가 출현할수 있습니다. Excel을 처음 시작할 때 Excel에 온것을 환영한다는 내용의 이야기칸이 Office방조자의 머리우에 나타납니다. 그것이 보이면 Start using Microsoft Excel(Microsoft Excel리용의 시작)옆에 있는 푸른 단추를 찰칵하여 그것을 없애십시오. Office 방조자를 가지고 진행하는 작업에 대해 더 구체적으로 알기 위해서는 《2 장. Excel화면요소》의 《도움말얻기》를 보십시오.

# 본문과 수값입력

작업표는 행과 렬들의 네모난 격자입니다. 렬들은 문자로 표식하며 행들은 수자로 표식합니다. 행과 렬의 교차점이 세포입니다. 매 세포는 렬을 나타내는 문자의 뒤에 행을 나타내는 수자로 된 주소를 가집니다.

실례로 세포 C10은 C렬과 10행의 교차점에 있습니다.

처음 Excel을 열면 A1세포주위에 테두리가 있는 상태입니다.

1. 능동세포에 본문을 입력합니다. 깜빡거리는 삽입점이 입력한 본문의 끝에 나타납니다. 입력한것이 능동세포에서뿐아니라 공식(Formula)띠에도 나타납니다.

> **주 의**
>
> 표의 맨 꼭대기 또는 옆의 렬과 행의 내용을 표식하는 본문을 표식자(label)라고 부릅니다.
>
> 표식자들은 임의의 문자, 수자, 부호들의 조합입니다. Excel 은 수자나 값만을 계산에 리용할수 있습니다. Excel 은 표식자를 리용할수 없습니다.

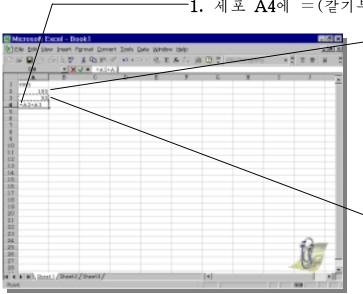
2. Enter건을 누릅니다. 현재 능동세포의 아래세포가 새로운 능동세포로 됩니다. 공식띠가 다시 비게 되는데 그것은 새 능동세포가 비여있기때문입니다.

> **알리두기**
>
> 여러가지 능동세포를 만들기 위한 다른 방법은 건반우의 방향건을 사용하는것입니다.

3. A2에 수값을 입력합니다.
4. Enter건을 누릅니다. 세포 A3이 강조됩니다.
5. A3에 수값을 입력합니다.
6. Enter건을 누릅니다. 세포 A4가 강조됩니다.

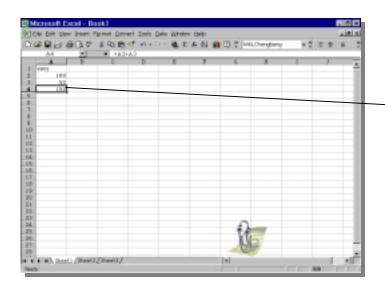
Excel이 수값을 오른쪽맞추기한다는것을 알게 될것입니다. Excel은 본문은 왼쪽맞추기하지만 수자는 오른쪽맞추기하여 여러가지 류형의 자료를 더 쉽게 알아 보게 합니다.

# 공식입력

이 절에서는 어떤 세포에 두개의 수값을 더하는 간단한 공식을 만듭니다. 먼저 능동세포가 비여 있고 공식계산결과를 나타내려는곳이 지정되여 있는가를 확인합니다.

1. 세포 A4에 ＝(같기부호)를 입력합니다.

2. 계산에서 리용하려고 하는 첫 수값을 포함한 세포 A2를 찰칵합니다. 수값이 A4에 있는 공식에 첨가됩니다.

3. ＋(더하기부호)를 입력합니다.

4. 공식에서 사용할 두번째 수값을 포함한 세포 A3을 찰칵하면 공식띠에서 만들어 진 계산식이 나타납니다.

5. Enter건을 누릅니다. 공식이 계산을 한 결과가 능동세포에 나타납니다.

결과가 나타난 세포에로 마우스지시자를 가져 가면 세포에 있는 결과를 볼수 있습니다. 공식띠에는 여전히 작성한 공식이 보입니다.

## 《What If?》의 실행

공식은 세포에 보관되여 있기때문에 임의의 시간에 계산에 리용하는 수값들을 변화시킬수 있습니다.

1. 세포 A3을 찰칵하면 세포가 강조됩니다.

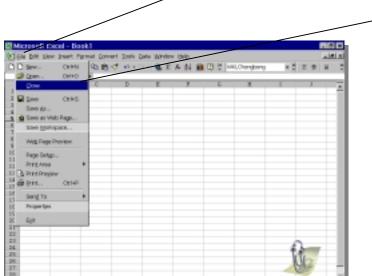
2. 어떤 다른 수값을 입력합니다. 수값이 세포에 나타납니다.

3. Enter건을 누릅니다. Excel은 A4에서 자동적으로 합을 다시 계산합니다.

Excel이 계산을 수행할수 있는것은 세포결과를 현시할수 있을뿐아니라 공식을 보관하기때문입니다. 공식은 전자수산기상에서 계산하는 《100+50》이 아니라 공식띠에 여전히 나타나는 A2+A3입니다.

이것은 Excel이 매우 중요한것으로 되게 하는 기본요인들중의 하나입니다. 공식에서 세포들사이의 관계를 설정한후 세포들의 임의의 수값을 변경시킬수 있지만 공식에서의 관계는 그대로 남아 있습니다.

## 작업표닫기

지금 작업표를 닫을 준비가 되여 있습니다. 이 작업표에 만들어 진 변경들을 다음번에 열 때 쓸수 있게 보관하도록 선택하거나 어떤 변화도 보관하지 않고 작업표를 닫을수 있습니다.

1. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Close(닫기)를 찰칵합니다. Office방조자는 Book1(작업책1)에 변경을 보관시키겠는가를 문의합니다.

3. No(아니)를 찰칵합니다. 변경내용은 보관되지 않습니다.

**알려두기**

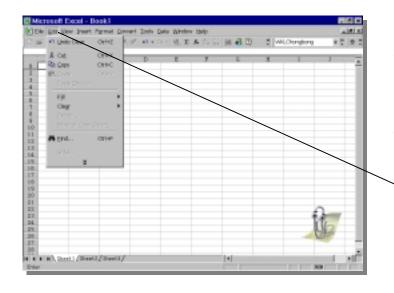
작업표닫기와 Excel 탈퇴에 대한 보다 많은 정보를 얻기 위하여서는 《3장. 보관, 인쇄 및 탈퇴》를 보십시오.

# 2장. Excel 2000화면요소

Excel창문에는 많은 단추들과 그림기호(Icon)들이 나타납니다. 일부 그림기호들은 단추가 무엇을 하는지 쉽게 짐작할수 있지만 일부 그림기호들은 명백치 않습니다. Excel화면의 모든 요소들의 리용법을 배우는것은 Excel리용의 중요한 부분입니다.

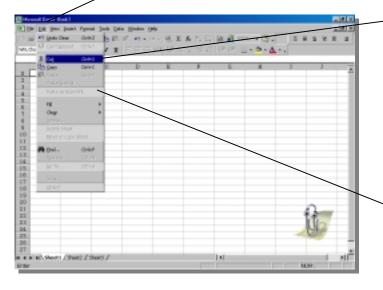
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 차림표지령선택
- 도구띠리용
- 대화칸들을 가지고 작업
- 필요할 때 도움말얻기

# 차림표의 리용

차림표는 동작할수 있게 하는 지령, 선택항목, 기타 프로그람속성들의 목록입니다.

실례로 본문에 밑선을 긋거나 작업표를 보관시키는 지령을 선택할수 있습니다.

1. 열려고 하는 차림표의 이름을 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

2. 조금 기다리던가 혹은 차림표이름을 다시 찰칵하면 차림표항목의 완전한 목록이 나타납니다.

3. 어떤 지령을 찰칵하면 그에 해당한 작용이 수행되거나 대화칸이 열립니다.

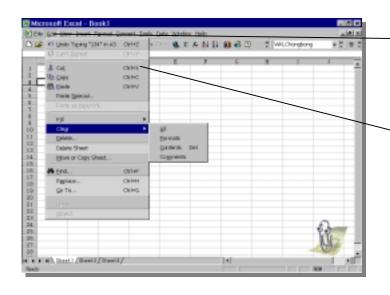
혹은 마우스지시자를 차림표로부터 멀리 움직여 가 찰칵하면 차림표는 지령의 출현없이 닫깁니다.

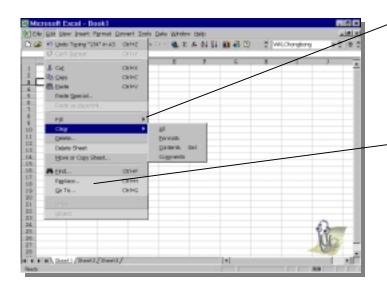
희미하게 나타나는 지령은 그 순간에는 리용할수 없습니다.

## 차림표항목의 리해

Excel의 차림표들은 차림표지령에 대한 간단한 정보를 주는 여러가지 항목을 포함합니다.

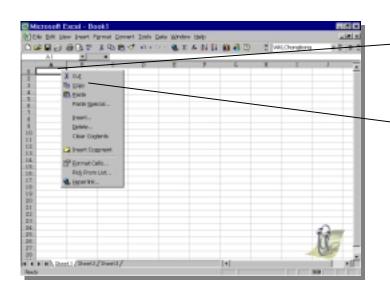
**주 의**

만일 Excel이 2에서 기다리지 않고 즉시 완전한 차림표를 보여 줄것을 바란다면 이 장의 뒤에 있는 《차림표들과 도구띠들의 작업변경》을 보십시오.

그림은 지령과 동등한것이 도구띠에 있다는것을 가리킵니다.

차림표지령의 리용을 대신할수 있는 건반지름안내가 있으면 나타납니다.

오른쪽에 있는 화살표는 보조차림표가 있다는것을 가리킵니다. 그 지령에 가져 가면 보조차림표가 열립니다.

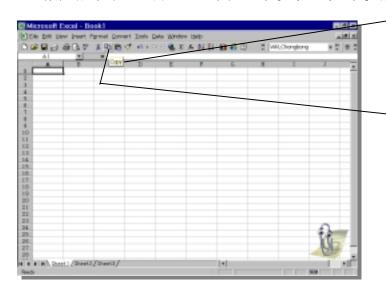
지령옆에 있는 생략부호(...)는 그 지령을 찰칵할 때 대화칸이 열린다는것을 가리킵니다. 이 장의 뒤에 있는 《대화칸에 대한 작업》을 보십시오.

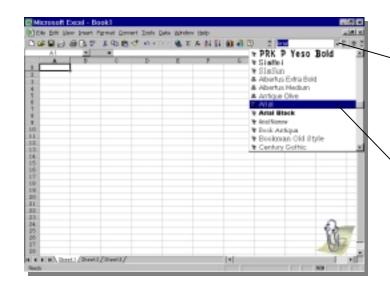
### 지름차림표의 리용

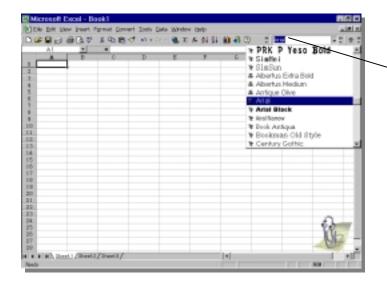
지름차림표를 열기 위해서는 Excel의 거의 모든 세포 혹은 다른 객체(Object)들에 대하여 차림표는 객체에 적응할수 있는 지령들을 포함합니다.

1. 세포를 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

2. 어떤 지령을 찰칵합니다.(보통 마우스왼쪽단추로) 선택하지 않고 차림표를 닫기 위하여서는 차림표밖의 구역에서 찰칵합니다.

## 도구띠의 사용

도구띠들은 지령을 주거나 서식을 적용하는 단추들과 다른 조종들의 조직화된 묶음입니다. 그것들은 차림표지령대신에 리용됩니다.

1. 마우스지시자를 도구띠에 있는 임의의 단추에로 움직입니다. 단추이름이 나타납니다.

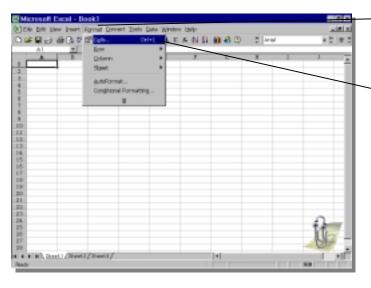
2. 도구띠단추를 찰칵합니다. 도구띠의 일부 조종들은 내리펼침(drop-down)목록을 리용하는데 그것은 차림표와 얼마간 류사합니다. 그러한 조종들에는 오른쪽에 내림화살표가 있습니다.

3. 단추나 다른 조종의 열에 있는 내리화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

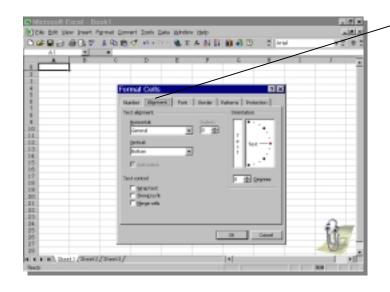
4. 목록에서 선택하려는 것을 찰칵합니다.

표준도구띠와 서식화도구띠들이 같은 줄을 쓰기때문에 일부 도구띠조종단추들은 보이지 않습니다. 그것들을 보기 위해서 추가적인 조종단추들의 내리펼침목록을 열려면 도구띠의 오른쪽 끝에 있는 단추를 찰칵합니다.

## 주 의

모든 도구들이 각각 보일수 있게 표준도구띠와 서식화도구띠를 서로 다른 선상에 배치하기 위해서는 이 장의 뒤에 있는 《차림표들과 도구띠들의 작업변경》을 보십시오.

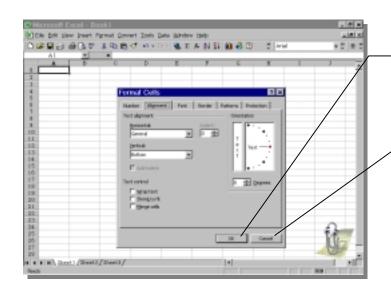
# 대화칸에 대한 작업

많은 차림표지령들은 뒤에 3개의 점(생략부호 ...)이 있습니다. 이것은 그 지령을 선택할 때 어떤 대화칸이 열린다는것을 가리킵니다.

1. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

2. Cells를 찰칵하면 Format Cells(세포서식)대화칸이 열립니다. 보다 쉽게 찾게 하기 위해 련관된 항목들이 어떻게 표쪽으로 그룹화되였는가를 나타냅니다. Number(수자), Alignment(맞추기), Font(서체), Border(테두리), Patterns(패턴)와 Protection(보호)들로부터 선택할수 있습니다.

3. Alignment(맞추기)표쪽을 찰칵하면 맞추기선택항목들이 나타납니다.

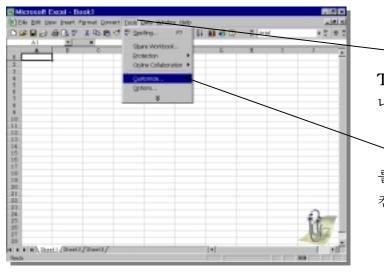
- 내림화살표(▼)를 찰칵하여 내리펼침목록으로부터 선택합니다.

- 어떤 칸에 ✓를 삽입하거나 제거하기 위해 찰칵하여 기능들을 절환합니다.

- 올림 및 내림화살표(⬍)를 찰칵하여 대화칸에서 수값을 조절합니다.

4. OK를 찰칵하면 대화칸에서 준 선택창문들이 현시됩니다.

혹은 Cancel(취소)을 찰칵하면 대화칸이 닫기고 그 어떤 변화도 실현되지 않습니다.

## 차림표들과 도구띠들의 작업변경

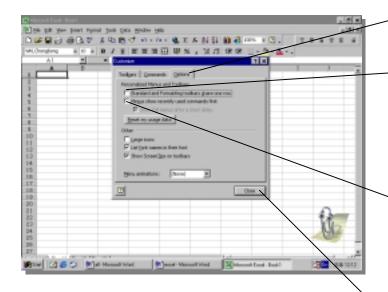
일부 사람들은 Excel 2000의 새로운 차림표와 도구띠속성들을 좋아하지 않습니다. 차림표들이 즉시에 완전한 지령목록을 보여 주거나 표준도구띠와 서식화도구띠들이 분리된 행에 나타나는것을 더 좋아 할수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Customize(전용화)를 찰칵하면 Customize대화칸이 열립니다.

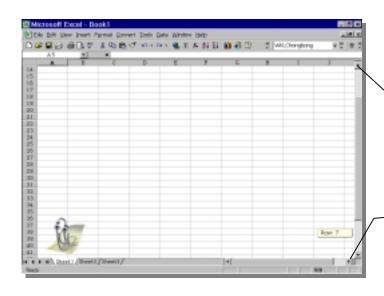
3. Option(선택항목)표쪽을 찰칵합니다.

4. Standard and Formatting toolbars share one row(표준 및 서식화도구띠를 한줄에 놓습니다.)의 선택칸을 찰칵합니다.

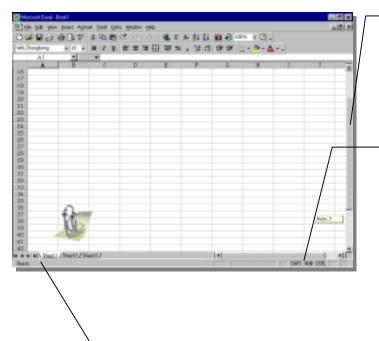
5. Menus show recently used command first(차림표가 최근에 사용된 지령들을 먼저 보여 줍니다.)을 찰칵하면 ✓가 제거됩니다.

6. Close(닫기)를 찰칵하면 대화칸이 닫기고 변경된 효과가 나타납니다.

**주 의**

이 책의 나머지부분에서 그림들은 앞서 진행한 단계들에서 취소한것처럼 이 두 속성들이 취소된것을 보여 줍니다.

## 흘림띠로 화면상에서 이동시키기

여러가지 방법으로 Excel 작업표주위에서 움직일수 있습니다.

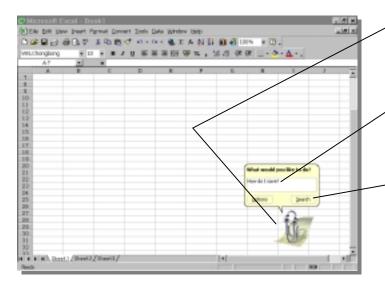
1. 수직흘림띠의 두 끝에 있는 화살표를 반복해서 찰칵하면 작업표가 창문에서 우아래로 움직입니다.

2. 수평흘림띠의 두끝에 있는 화살표를 반복해서 찰칵하면 작업표는 왼쪽 혹은 오른쪽으로 이동합니다.

3. 마우스단추를 누른 채로 수직흘림칸을 우 혹은 아래로 끌기합니다. 지시칸은 어느 행을 흘리고 있는가를 표시합니다.

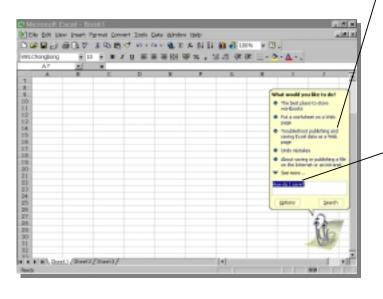
상태띠의 오른쪽끝에 CAPS열쇠, 수자건반을 위한 NUM열쇠 혹은 Scroll열쇠가 작용하는가를 보여주는 지시구역이 있습니다. 만일 그것들의 작용이 가능하다면 이 칸들중의 하나에 략어가 출현합니다.

그것들이 작용하지 않는다면 그 구역은 비여 있습니다. 이 화면에서 3개의 열쇠들인 CAPS(대문자), NUM(수자건)과 SCRL(흘림)은 능동상태입니다. 수평흘림띠 아래에는 Excel에서 진행중에 있는 조작에 대하여 말해주는 상태띠가 있습니다. 대체로 상태띠에는 《Ready》(준비된)라고 씌여 있습니다. 이 설정이 나타나면 작업표를 가지고 작업할수 있습니다.

## Office방조자로부터 도움말얻기

처음 Excel 2000을 열면 아마 주의를 끄는 귀엽게 생긴 움직이는 종이끼우개도형이 나타날것입니다. 그것이 Office방조자인데 Excel의 기본도움말(help)도구입니다.

1. Office방조자를 찰칵하면 Office방조자의 내용이 열립니다.

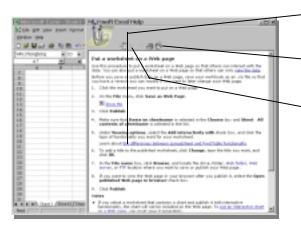
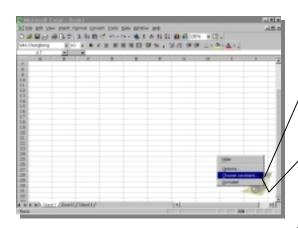
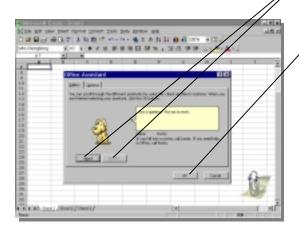
2. 질문을 입력하든가 도움이 필요한 단어들을 입력합니다.

3. Search(탐색)를 찰칵하면 다른 창문이 열립니다.

4. 방조를 요구하고 주제를 설명하는 제목단추를 찰칵하면 제목이 Microsoft Excel Help창문에 나타납니다.

각이한 질문으로 입력할수도 있으며 Search를 다시 찰칵하거나 어느 제목도 리용할수 없다면 See more(더 보기)를 찰칵할수 있습니다.

## 주 의

흔히 특정한 건반누르기로 Office 방조자를 간단히 엽니다. 이때 Office 방조자는 즉시 련관된 도움말 즉 수행하고 있는 과제와 관련된 선택항목을 제공합니다.

5. 나타난 도움말정보를 읽고 다음의것중 임의의것을 실행합니다.

• 련관된 제목에로 넘어 가기 위해 밑선친 단어를 찰칵합니다.

• 그 단계를 인쇄하기 위해 Print(인쇄)를 찰칵합니다.

• 이전의 화면에로 돌아 가기 위해서는 Back(뒤로)화살표를 찰칵합니다.

6. 도움말을 다 보았으면 Close단추를 찰칵합니다. Help대화칸이 닫깁니다.

## Office방조자변경

종이끼우개도형이 마음에 들지 않으면 방조자표시를 다른것으로 선택할수 있습니다.

1. Office방조자를 오른쪽찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Choose Assistant (방조자선택)를 찰칵하면 Office Assistant대화칸이 열립니다.

3. Next(다음)와 Back(뒤로)단추를 찰칵하면 리용할수 있는 방조자들이 나타납니다.

4. 마음에 드는 방조자가 나타나면 OK를 찰칵합니다.

**주 의**

선택된 방조자가 설치되지 않았다는 통보를 보면 Yes 를 찰칵하고 Office 2000(혹은 Excel 2000) CD를 넣어 새로운 방조자를 설치합니다.

# 3장. 보관, 인쇄 및 탈퇴

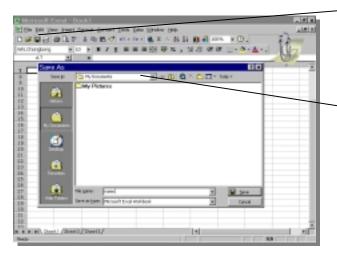
콤퓨터를 사용하는 모든 사람들은 아마 자료를 잃어 버린 적이 한두번이 아닐것입니다. 디스크에 정기적으로 보관하지 않으면 몇시간동안 일한것을 불과 몇초사이에 잃게 될수 있습니다. 작업한 자료를 인쇄하여 다른 사람들과 공동으로 리용하고 싶을수도 있습니다.

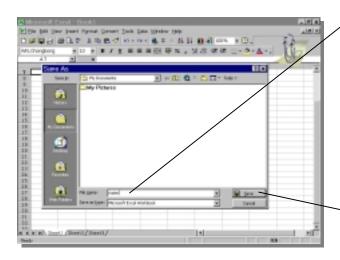
결과를 보고서로서 인쇄하거나 직관물의 투영편으로 만들어 리용할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 작업표에 보관
- 문서인쇄
- Excel의 탈퇴

# 보관하고 보관하고 또 보관하라!

콤퓨터사용자들은 자기들의 작업내용을 보관시켜야 한다는것을 알고는 있지만 많은 경우 그 무엇인가 중요한것을 손실 당할 때까지 그렇게 하지 않고 있습니다. 작업내용을 보관하면 그 작업을 다시 하지 않게 하기 위해서도 중요할뿐아니라 작업내용을 어디에서 찾아야 하는가를 알수 있게 전자적으로 문서화해 두는 기회를 줍니다.

1. Save(보관)단추를 찰칵합니다. 이것이 처음으로 문서를 보관하는것이라면 Save As(이름을 붙여 보관)대화칸이 열립니다.

Save in(…에 보관)은 작업표를 보관하는 서류철을 제공합니다. 만일 쏘프트웨어에 어떤 변경을 하지 않았다면 출현하는 기정서류철은 My Document(나의 문서)서류철입니다. 다른 디스크나 서류철을 선택하려고 한다면 내림화살표(▼)를 찰칵합니다.

2. File Name(파일이름)본문칸에 파일이름을 입력합니다. Excel은 《Book1》이라고 이름을 제공합니다. 이것을 동의하는것은 좋은 생각이 못됩니다. 왜냐면 《Book9》에 도달하면 Book3이나 4에 무엇을 보관했는지 알기 힘들어 지기때문입니다.

3. Save를 찰칵하면 문서는 디스크에 보관됩니다. Excel은 자동적으로 파일이름에 확장자 《.xls》를 붙입니다. 이것은 Excel파일을 보관하는데 사용된 파일형식을 가리킵니다.

**일러두기**

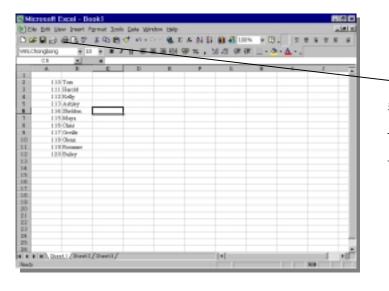
만일 다른 이름으로 어떤 파일의 복사본을 보관하려면 File 차림표에서 Save As 항목을 찰칵하여 Save As대화칸을 다시 여십시오.

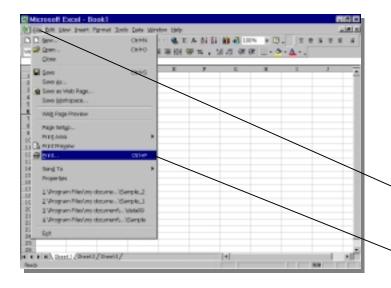
4. Save(보관)단추를 정기적으로 찰칵하여 작업한 문서를 계속 보관합니다. Save As대화칸은 다시 열리지 않을것입니다.

## 문서인쇄

보고서나 계획서 등을 여러사람이 같이 가지고 있어야 하는 등의 경우에 파일을 종이에 인쇄할 필요가 제기됩니다.

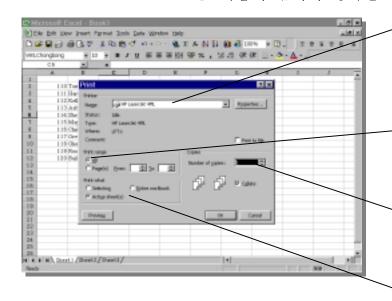
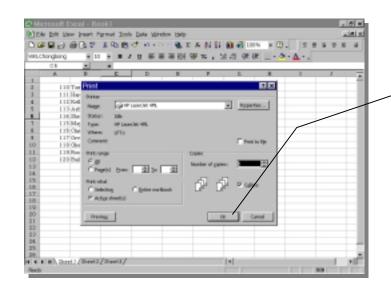
### Print단추로 인쇄

현재 작업하고 있는 작업표의 사본이 필요할 때 가장 빠르고 쉬운 인쇄방법은 표준도구띠에 있는 Print(인쇄)단추를 리용하는것입니다.

Print(인쇄)단추를 찰칵합니다. 현재 작업표의 모든 복사가 즉시에 인쇄기에로 넘어 갑니다.

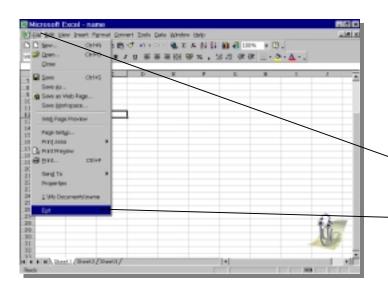
## Print대화칸으로 인쇄

1. 복사물을 여러번 인쇄하거나 지정된 범위의 내용을 인쇄하려고 하거나 어느 인쇄기를 사용하겠는가를 변화시키려면 Print(인쇄)대화칸을 열어야 합니다.

2. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

3. Print 를 찰칵하면 Print대화칸이 열립니다.

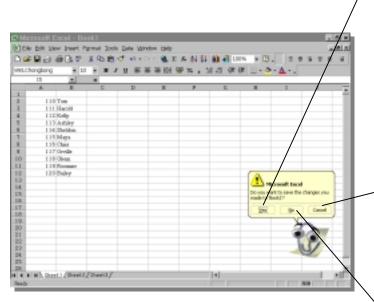
4. 다음의 임의의 항목을 설정하십시오.

- 만일 필요하다면 Name(이름)내리펼침목록으로부터 각이한 인쇄기를 고릅니다.
- 인쇄범위로 All을 선택하거나 어떤 페지범위를 지정합니다.
- 여러부가 필요하다면 인쇄물의 부수를 입력합니다.
- 무엇을 찍어야 하는가를 선택합니다. 즉 선택된 세포들(Selection), 능동작업표 혹은 모든 작업책(all sheets)을 선택합니다.

5. 선택하였다면 OK를 찰각합니다. 페지들이 인쇄기에 전송됩니다.

> **주　의**
>
> 모든 작업표나 작업책이 인쇄되는것을 원하지 않는다면 이 단계들을 수행하기전에 인쇄하려고 하는 세포의 범위를 선택합니다. 세포의 선택에 대하여서는 《5장. 작업표편집》을 보십시오.

## Excel의 탈퇴

여러가지 방법으로 Excel을 탈퇴할수 있습니다. 이 절에서는 차림표띠를 리용하여 탈퇴하는 방법을 보여 줍니다.

1. File을 찰각하면 File 차림표가 나타납니다.

2. Exit(탈퇴)를 찰각하면 Excel프로그람이 닫깁니다.

열린 작업책이 보관되지 않았다면 Office방조자가 지정된 파일의 변경을 보관시키겠는가를 묻습니다.(Office방조자를 감추었어도 대화칸에 같은 질문이 나타납니다.)

- 지정된 작업책을 보관하고 탈퇴하기 위해서는 Yes를 찰칵합니다. 만일 이전에 작업책을 보관시키지 않았다면 Save As대화칸이 열립니다.
- 임의의 작업책을 닫지 않고 Excel프로그람으로 돌아 가기 위해서는 Cancel을 찰칵합니다.
- 변경내용을 보관하지 않고 Excel을 탈퇴하려면 No를 찰칵합니다.

**주 의**

변경한것을 보관하지 않고 한개이상의 작업책을 열어 놓는다면 Office 방조자의 통보(혹은 대화칸)는 Yes to All 선택항목을 표시합니다. 이것을 선택하는것은 매개 작업표에서 인차 Yes 를 선택하는것과 같습니다.

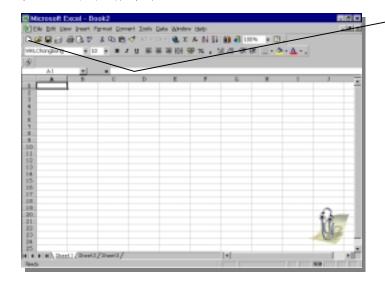
# 4장. 작업책과 작업표의 관리

작업책(Workbook)은 한개이상의 표를 포함하는 전자파일입니다. 작업표는 작업책이 펼쳐 질 때 필요한 작업책의 페지와 같습니다. 탁상화면에 한번에 각이한 서류철과 책들을 펼칠수 있으므로 Excel에서 동시에 여러개의 작업책이 펼쳐 지게 할수 있습니다. 또한 작업책사이를 쉽게 절환할수 있습니다.

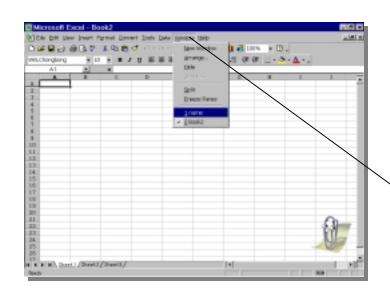
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

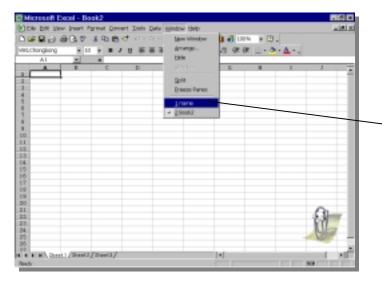
- 새로운 작업책작성
- 작업책펼치기와 닫기
- 여러개의 작업책보기
- 작업표의 추가, 이름달기, 삭제

## 새로운 작업책작성

작업책과 작업표를 관리하는것을 배우기전에 새 작업책을 어떻게 작성하는가를 알아야 합니다.

New단추를 찰칵합니다. 새로운 작업표가 제목《Book2》와 함께 펼쳐 지지만 제목은 그것이 이 기간에 얼마나 많은 작업책을 만들었는가를 반영하기때문에 여러가지일수 있습니다.

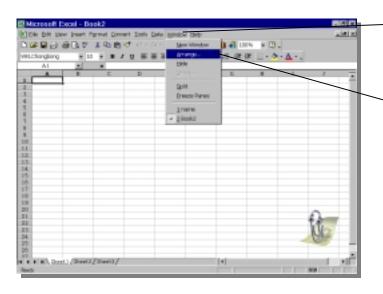
> **일러두기**
>
> 작업책을 곧 보관시켜야 한다는것을 잊지 마십시오. 자기가 한 모든 작업내용을 잃고 싶지 않을것입니다.

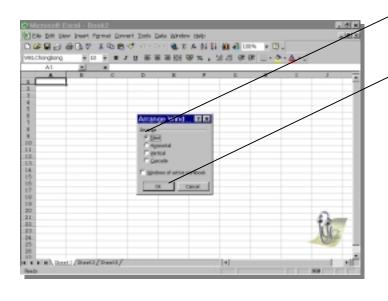
## 작업책들사이의 이동

자주 많은 작업책을 가지고 작업할것을 요구합니다. Excel은 하나이상의 작업책들사이를 쉽게 이동하게 할수 있습니다.

1. Window를 찰칵하면 Window차림표가 나타납니다.

Window차림표의 밑부분에 파일들의 목록이 펼쳐집니다.

2. 작업하려고 하는 파일의 파일이름을 찰칵합니다. 선택한 파일이 화면에 현시됩니다.

## 여러개의 작업책보기

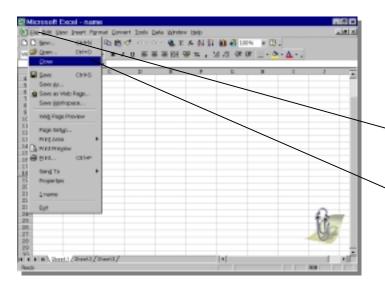
Excel에서는 여러개의 작업책을 펼칠수 있으며 또한 매 작업책에 하나씩 차례지는 여러개의 창문들로 나뉘여 진 화면을 가지고 동시에 화면우에서 작업책들을 볼수 있습니다.

1. 차림표에서 Window를 찰칵하면 Window차림표가 나타납니다.

2. Arrange를 찰칵하면 Arrange Windows(창문배렬)대화칸이 열립니다. 그것은 작업책제목을 달고 싶은지, 모든 작업책들을 화면에 수직 혹은 수평으로 현시하기를 바라는지 혹은 한 제목띠를 그다음것의 밑에 계단 지게 하기를 바라는지 묻습니다.

3. Tiled를 찰칵하면 그 항목이 선택됩니다.

4. OK를 찰칵하면 화면상에서 작업책들이 붙여 집니다.

작업책들중 임의의것을 찰칵하여 능동상태로 만들고 거기서 작업할수 있습니다. 작업표를 통해 자료를 빨리 움직이려면 흘림띠를 리용합니다.

전체 작업구역을 채우도록 작업책을 최대화하기 위해서는 그 작업책의 제목띠를 두번 찰칵합니다.

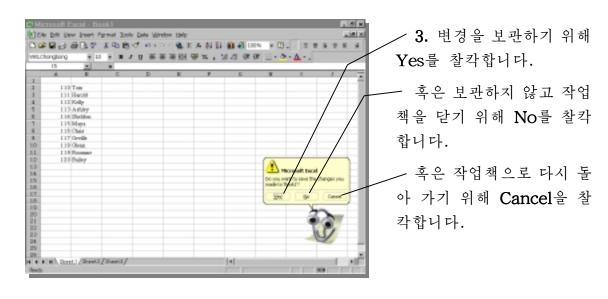
## 작업책닫기

Excel닫기와 같이 작업책을 닫기 위한 하나의 쉬운 방법은 File차림표를 리용하는것입니다.

1. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

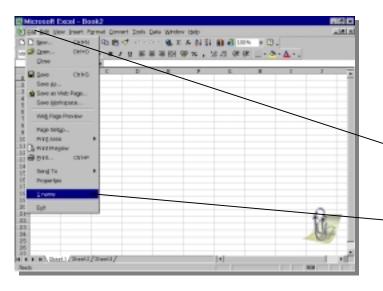
2. Close를 찰칵합니다. Office방조자가 나타나며 변경을 보관시키겠는가를 물을것입니다.

3. 변경을 보관하기 위해 Yes를 찰각합니다.

혹은 보관하지 않고 작업책을 닫기 위해 No를 찰각합니다.

혹은 작업책으로 다시 돌아 가기 위해 Cancel을 찰각합니다.

## 현존 작업책의 열기

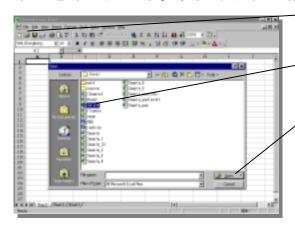
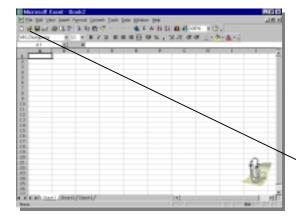
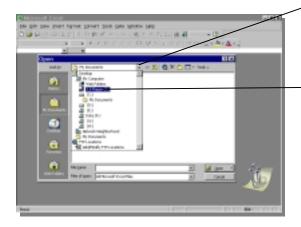
두가지 방법으로 현존 작업책(디스크에 미리 보관된 작업책)을 열수 있습니다. 최근에 작업책으로 작업하였다면 File차림표의 밑부분에 그 이름이 기입되여 있을것입니다. 만일 기입되여 있지 않았다면 디스크에서 파일의 위치를 탐색해야 합니다.

### 파일차림표로 열기

Excel은 작업책을 여는 여러가지 방법을 제공합니다. File차림표로 작업책을 여는것이 쉽고 빠릅니다.

1. File을 찰각하면 File차림표가 나타납니다.

2. 작업하려는 작업표를 찰각하면 작업표가 화면에 나타납니다.

## Open단추로 열기

차림표보다도 도구띠를 리용하는것을 좋아 한다면 File차림표를 가지고 할 때처럼 열기단추를 리용하여 작업책을 쉽게 열수 있습니다.

1. Open단추를 찰칵하면 Open대화칸이 나타납니다.

2. 열려고 하는 파일을 찰칵하면 그 파일이 강조됩니다.

3. Open을 찰칵하면 선택된 파일이 화면에 나타납니다.

> **주 의**
>
> 원하는 파일이 기정자료철(C/My Documents)에 없다면 다음절을 보십시오.

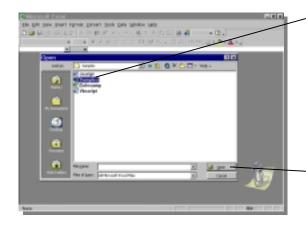
## 다른 위치로부터 파일열기

요구하는 파일이 Open대화칸에서 기정자료철로 보여 주는 파일목록에 나타나지 않는다면 이 대화칸이 보여 주는 구동기와 혹은 자료철을 변화시켜야 합니다.

1. Open단추를 찰칵하면 Open대화칸이 나타납니다.

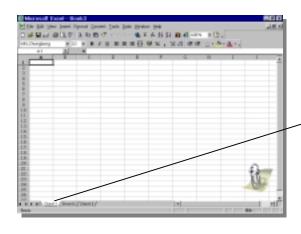
2. Look in칸의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

3. 파일이 있는 구동기를 찰칵하면 구동기의 내용이 나타납니다.

일부 구동기들은 여러개의 서류철들을 포함합니다. 만일 파일이 어느 서류철에 보관되여 있다면 그 서류철로 찾아 가야 할것이며 만일 구동기가 서류철을 포함하고 있지 않다면(실례로 플로피디스크에는 서류철이 없을수 있습니다.) 4단계를 뛰여 넘을수 있습니다.

4. 필요하다면 가야 할 서류철을 두번 찰칵합니다. 파일을 찾기 위해 서류철의 여러 층들을 지나가야 할수 있습니다.

5. 열려고 하는 파일을 찰칵하면 파일이 선택됩니다.

6. Open을 찰칵하면 파일이 열립니다.

## 작업표에 의한 작업

기정설정으로 매 새 작업책은 3개의 작업표를 가지며 매 작업표는 Sheet 표쪽을 가지는데 이것을 작업책창문의 아래에서 볼수 있습니다.

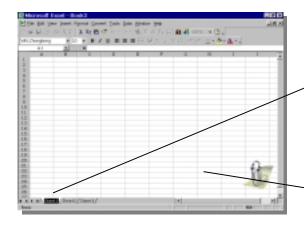
1. 여러가지 작업표로 이동하기 위해 작업표표쪽을 찰칵하면 새로운 작업표가 화면에 나타납니다.

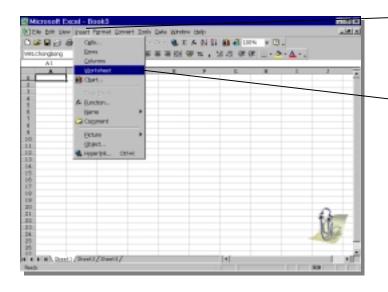
### 작업표의 이름달기

작업표를 만들고 효과적으로 관리하기 위해 작업표에 이름을 주는데 이름은 자기가 어떤 정보를 담고 있는가를 알려 줍니다.

1. 이름을 달려고 하는 판의 표쪽을 두번 찰칵합니다. 현재 이름이 강조되여 편집하기 위해 준비됩니다.

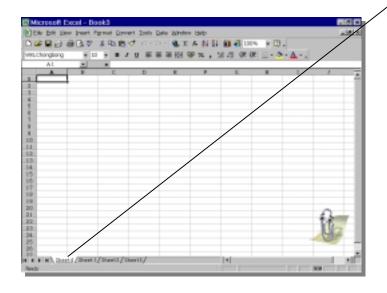
2. 새 이름을 입력합니다.

3. 표쪽밖에서 찰칵합니다. 선택된 표쪽에 변경된 이름이 나타납니다.

## 작업책에 작업표추가

Excel은 매 작업책에 3개의 작업표를 주지만 더 많은 작업표를 추가할수 있습니다.

1. Insert(삽입)를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

2. Worksheet(작업표)를 찰칵하면 작업책에 새 작업표가 추가됩니다.

**주 의**

작업책을 보관할 때마다 모든 작업표들이 보관되게 됩니다.

지령을 실행할 때 새 작업표는 능동상태작업표의 왼쪽에 추가된다는것을 알아 두십시오.

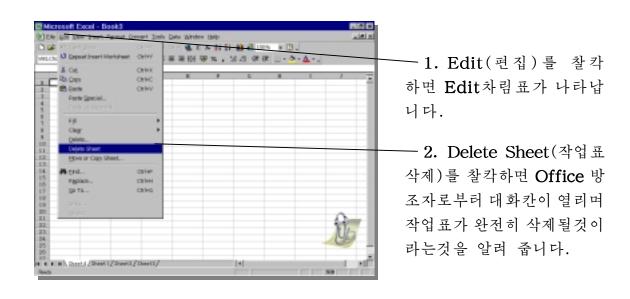
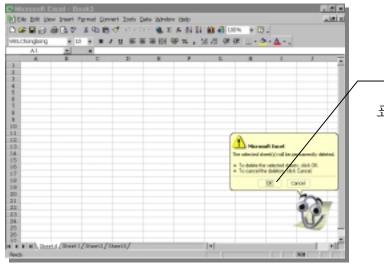
**주 의**

표쪽들중의 하나를 누른채로 새로운 위치에로 끌기하여 화면에서 표쪽들의 순서를 변화시킬수 있습니다.

## 작업표삭제

작업표가 더이상 필요 없다면 그것을 제거하는것은 쉽습니다.

1. Edit(편집)를 찰칵하면 Edit차림표가 나타납니다.

2. Delete Sheet(작업표삭제)를 찰칵하면 Office 방조자로부터 대화칸이 열리며 작업표가 완전히 삭제될것이라는것을 알려 줍니다.

3. OK를 찰칵하면 작업표가 삭제됩니다.

# 복습문제

1. C10 이라는것은 무엇을 의미합니까?
   1 장의 《본문과 수값입력》을 보십시오.
2. 표식자란 무엇입니까?
   1 장의 《본문과 수값입력》을 보십시오.
3. 공식이 들어 있는 세포에서 공식에 있는 세포의 수값을 변화시키면 어떻게 됩니까?
   1 장의 《What if?의 실행》을 보십시오.
4. 차림표지령뒤에 있는 생략부호(...)는 무엇을 의미합니까?
   2 장의 《차림표항목의 리해》를 보십시오.
5. 지름차림표를 어떻게 현시합니까?
   2 장의 《지름차림표들의 리용》을 보십시오.
6. 파일을 어떻게 각이한 이름으로 보관시킬수 있습니까?
   3 장의 《보관하고 보관하고 또 보관하라!》를 보십시오.
7. Print 단추를 찰칵하면 어떻게 됩니까?
   3 장의 《Print 단추로 인쇄》를 보십시오.
8. 작업책과 작업표의 차이점은 무엇입니까?
   4 장의 소개를 보십시오.
9. 여러개의 작업책을 열려면 작업책들사이의 절환을 어떻게 할수 있습니까?
   4 장의 《작업책들사이의 이동》을 보십시오.
10. 작업책안에 새 작업표를 삽입할 때 Excel 은 어디서 새 작업표를 삽입합니까?
    4 장의 《작업책에 작업표추가》를 보십시오.

# 2편

# 보다 큰 작업표구축

## 5장. 작업표편집

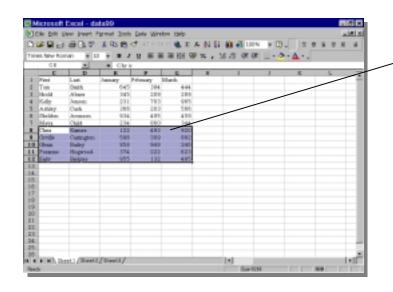
작업표를 작성할 때 많은 자료기입이 동반됩니다. Excel은 몇가지 반복작업을 줄이는 특징을 가집니다. 공교롭게 실수할수 있으며 따라서 세포에 기입된 내용을 어떻게 편집하며 검사는 어떻게 해야 하는지 알 필요가 있습니다. 아마 작업표 만드는 방법을 여러가지로 변경시키고 싶을것입니다. Excel의 중요한 특징의 하나는 어떤 자료들을 다시 기입하지 않고도 작업표를 다시 조직하게 하는것입니다.

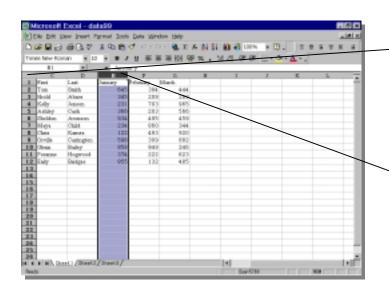
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 세포의 선택과 편집
- 자료, 행 및 렬의 삭제
- 자료의 복사와 이동
- 작업구역채우기와 행, 렬의 바꾸기
- 렬너비와 행높이조절
- 작업표맞춤법검사

# 세포선택

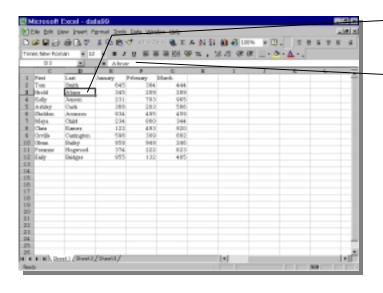
Excel의 많은 기능을 가지고 작업하기전에 세포를 어떻게 선택해야 하는가를 알 필요가 있습니다.

다음의 방법으로 작업범위(Range)라고 부르는 정방형의 세포그룹을 선택할 수 있습니다.

- 선택부분을 찰칵하여 끌기합니다.

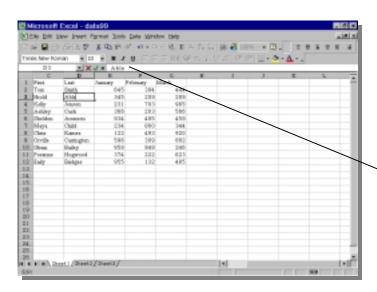
- 하나의 세포를 찰칵하고 Shift건을 누른 상태에서 선택된 부분의 맞은편 구석을 찰칵합니다.

- 전체 작업표를 선택하려면 렬과 행의 제목이 마주치는 회색칸 즉 Select All(모두선택)단추를 찰칵합니다.

- 전체 렬 혹은 행을 선택하려면 렬 혹은 행의 표제부를 찰칵합니다.

# 세포내용편집

공식띠에 새로운 정보를 기입할 때 Enter건을 누르기전에 편집할수 있습니다. Backspace(후진)건을 리용하여 문자들을 삭제할수 있습니다. 또한 화살건을 리용하여 삽입점을 이동하고 타자하여 본문을 삽입하거나 Delete(삭제) 혹은 Backspace건을 눌러서 본문을 삭제할수 있습니다.

1. 세포를 찰칵하면 세포가 강조됩니다.

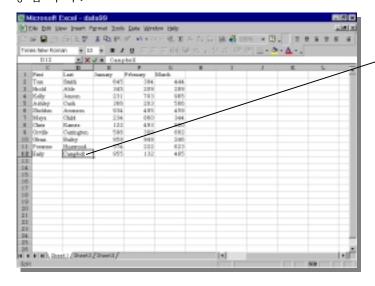
2. 입력점에 삽입점을 가져다 놓기 위해 공식띠안에서 찰칵합니다. 그러면 본문을 삽입 또는 삭제할수 있게 됩니다.

3. 변화시키려는 삽입점을 이동하기 위해서는 오른쪽 혹은 왼쪽방향건을 누릅니다.

4. 삽입점의 왼쪽으로 문자들을 삭제하려면 Backspace건을 누르며 오른쪽으로 문자들을 삭제하려면 Delete건을 누릅니다.

5. 요구에 따라 새 본문을 입력합니다. 본문이 공식띠와 선택된 세포에 나타납니다.

6. Enter건을 누릅니다. 변경이 진행됩니다.

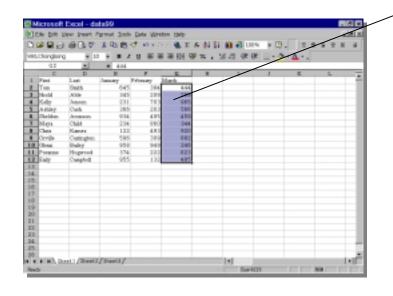
### 세포내용의 교체

세포내용을 완전히 교체할수도 있지만 그보다는 그것을 편집하는것이 더 좋습니다.

1. 세포를 찰칵합니다.

2. 새로운 내용을 입력합니다. 입력하면 낡은 내용은 새로운 내용으로 교체됩니다.

3. Enter건을 누릅니다. 변경이 적용됩니다.

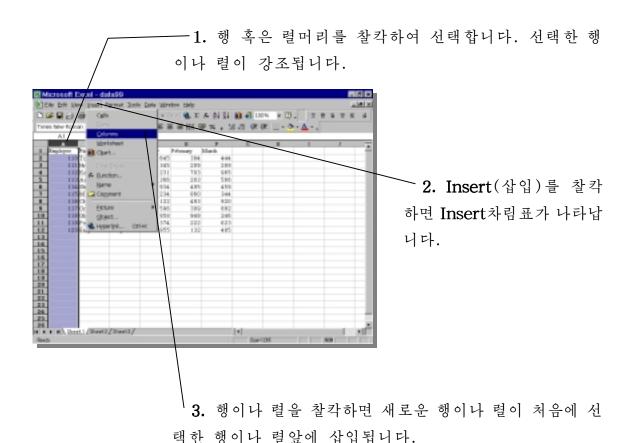
### 세포내용의 제거

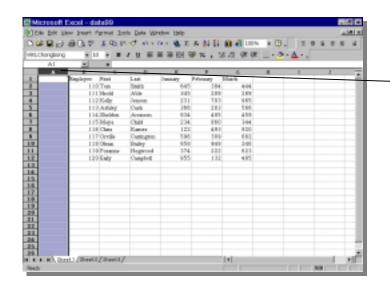
세포 혹은 세포들을 공백으로 되게 하여 하나의 세포 혹은 세포구역의 내용을 제거할수 있습니다.

1. 지우려는 세포 혹은 세포구역을 선택합니다.

2. Delete건을 누릅니다. 세포들이 지워 집니다.

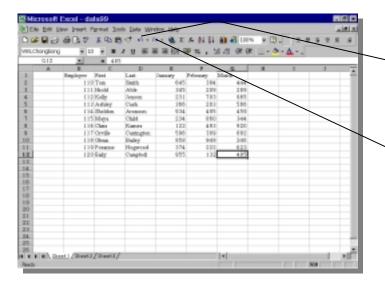
> **주 의**
>
> 이 조작은 세포의 내용을 지우지만 거기에 빈 세포를 남깁니다. 세포를 지우고 내용을 치환하려면 Edit 차림표의 Delete지령을 리용하십시오.

# 행과 렬의 추가

작업표를 만들 때 때때로 행과 렬을 추가해야 할 필요가 제기됩니다. 새로운 행이나 렬을 추가하기전에 추가하려는 위치를 선택합니다. 새로운 행은 선택된 행의 우에, 새로운 렬은 선택된 렬의 왼쪽에 추가됩니다.

**주 의**

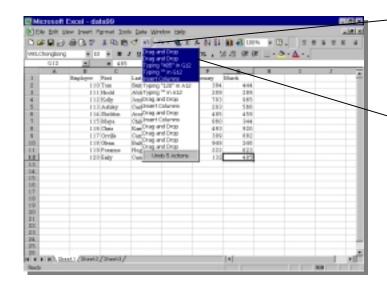
렬을 선택하는데 따라 행이나 렬의 차림표항목이 유효하게 되든가 희미해 질것입니다.

A렬이 B렬로 되며 새로운 렬이 현시되는것을 알게 됩니다.

## 취소와 복귀의 리용

때때로 Excel에서 금방 수행한 조작을 취소하고 싶을 때가 있습니다.

Undo(취소)단추를 찰칵하면 수행한 마지막조작이 취소됩니다.

취소를 잘못했으면 곧 취소한것을 되살리도록 Redo(복귀)단추를 찰칵합니다.

### 많은 조작들의 취소

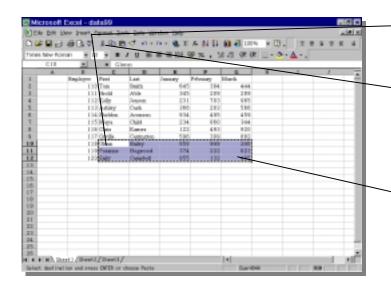
얼마동안 작업표에서 작업한후 다시 돌아 갈수 있는 여러 수준의 취소를 할수도 있습니다.

1. Undo단추열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 최근에 수행한 조작들이 나타납니다.

2. 취소하려고 하는 조작을 찰칵하면 그 조작과 그 조작이후의 모든 조작들이 취소됩니다.

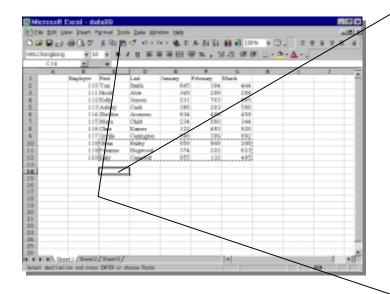
**주 의**

Redo 단추도 여러개 조작이 복귀되도록 하기 위한 내리펼침목록을 가집니다.

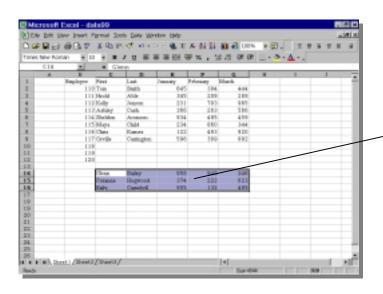
## 자료이동

Excel의 리용에서 하나의 우점은 자료이동과 복사가 쉬운것입니다.

1. 세포구역을 선택합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. Cut(자르기)단추를 찰칵하면 움직이는 파선이 선택된 부분의 주위에 나타납니다.

문서처리기에서 본문을 자를 때와 같이 자료가 없어지지 않습니다.

3. 새로운 위치의 구역 제일 웃왼쪽 구석으로 될 세포를 찰칵하면 세포가 선택됩니다.

**주 의**

자료자르기를 위해서는 새로운 위치에 빈 세포가 있어야 합니다. 그렇지 않으면 현재 자료에 덧쓰기됩니다.

4. Paste(붙이기)단추를 찰칵하면 자료가 새로운 위치에 붙습니다.

붙여 진 자료가 새로운 위치에 나타납니다.

**주 의**

다른 Windows 프로그람들과는 달리 Excel에서는 자르기, 붙이기한후에 선택된 부분이 오려둠판에 남아 있지 않습니다. 선택된 복사물을 추가로 붙이려고 한다면 다음과 같은 절차를 리용합니다.

# 자료복사

새로운 위치에 선택된 자료를 복사합니다. 이동된 자료와는 달리 복사된 자료는 본래 위치에 남아 있습니다.

1. 어떤 세포구역을 선택합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. Copy(복사)단추를 찰칵하면 움직이는 점선이 선택된 부분주위에 나타납니다.

3. 복사물을 놓으려는 구역의 왼쪽 웃부분의 세포를 찰칵합니다.

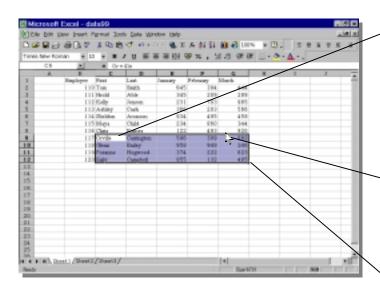
4. Paste단추를 찰칵하면 선택된 구역이 본래 위치와 새 위치에 나타납니다.

5. 필요하다면 3단계와 4단계를 반복하여 선택된 부분을 다른 곳에도 붙입니다.

6. 선택된 부분주위에서 제거선택을 해제하기 위해 Esc건을 누릅니다.

Cut, Copy, Paste단추대신에 지름건을 리용할수 있습니다. 자르기를 위해서는 Ctrl+X, 복사를 위해서는 Ctrl+C, 붙이기를 위해서는 Ctrl+V를 리용할수 있습니다. 경험이 많은 Excel사용자들은 마우스를 움직이기 위해 손을 건반에서 떼려고 하지 않기때문에 도구띠보다 건반지름이 더 편리하다는것을 압니다.

# 끌어다놓기의 리용

만일 마우스에 정통하였다면 이동과 복사의 빠른 방법은 끌어다놓기(Drag and Drop)기능을 리용하는것입니다.

1. 이동 또는 복사하려하는 세포를 선택합니다. 세포가 강조됩니다.

2. 복사하려 한다면 Ctrl 건을 누릅니다.(이동하려면 이 단계를 뛰여 넘습니다.)

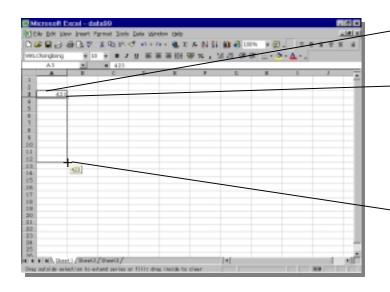
3. 마우스지시자를 선택된 구역경계에 놓으면 마우스지시자가 화살표로 됩니다.

구역경계의 오른쪽 아래 구석은 피하십시오. 이것은 채우기손잡이인데 다른 목적에 리용됩니다. 이 장의 뒤에 나오는 《구역채우기》를 보십시오.

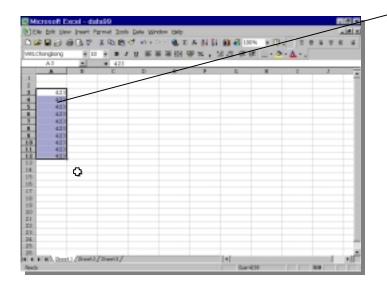
4. 세포들을 새로운 곳으로 끌기할 때 마우스단추를 누르고 유지합니다. 끌어 가고 있는 세포위치는 아래에 마우스지시자가 있는 어떤 칸으로 나타납니다.

5. 마우스단추를 놓습니다. 세포들이 새 위치에 놓여 집니다. 이것은 단추 혹은 차림표를 리용하기보다 더 빠릅니다.

# 구역채우기

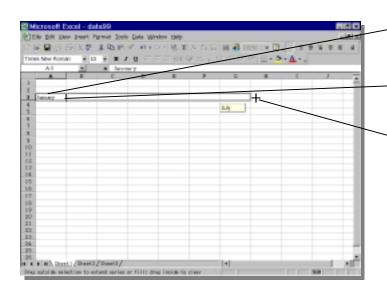
채우기(Fill)기능은 자료기입을 싫어 하는 사람들을 위한것입니다. Excel은 모든 자료를 다 기입할수는 없지만 일부 반복되는 과제들을 수행할수 있습니다.

1. 어떤 세포를 선택합니다. 세포가 강조됩니다.

2. 채우기손잡이 즉 강조된 세포의 오른쪽 아래구석에 있는 특별히 작은 4각형을 찰칵합니다. 마우스지시자가 +부호로 변화됩니다.

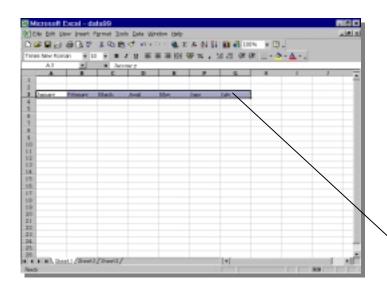
3. 마우스단추를 누르고 유지한 상태에서 채우기손잡이를 몇개 세포 오른쪽 혹은 아래로 끌기합니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 강조된 세포의 본래 내용이 공식이든 수값이든 선택한 모든 세포들에 복사됩니다.

> **주 의**
>
> 공식복사에 대해서는《6장. 공식과 함수의 리용》에서 더 배우게 됩니다.

### 련속적으로 채우기

수값이나 공식으로 구역을 채울수 있을뿐아니라 련속적인 자료로 채우기를 할 수 있습니다. 이런 채우기기능은 시간과 노력을 절약하게 합니다. 예산을 세울 그 해의 달이름들을 입력해야 한다고 가정합니다.

1. 어떤 세포에 달의 이름을 입력합니다.

2. 그 세포의 채우기손잡이를 찰칵합니다.

3. 마우스단추를 누르고 유지한 상태에서 채우기손잡이를 오른쪽으로 끌기합니다. 끌기할 때 Excel은 어느 달에 이르렀는가를 정확히 보여 주기때문에 세포들을 셀 필요는 없습니다.

**주 의**

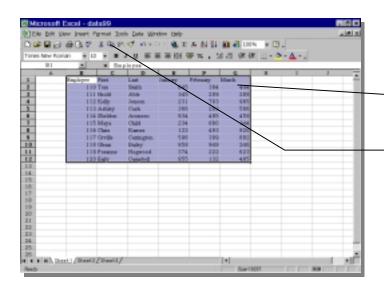
이 기능을 달의 이름, 주의 요일들, 임의의 수렬을 채우기에 리용할수 있습니다. 수렬을 채우기 위해서는 이웃한 두 세포들에 첫 두수를 기입하면 Excel 은 요구하는 수렬간격(단계)이 얼마인지 알게 됩니다.

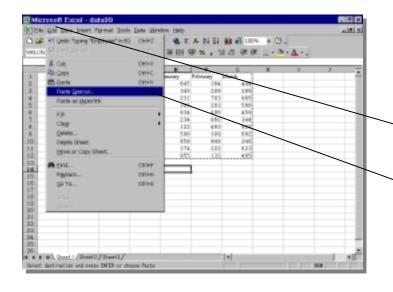
4. 마우스단추를 놓습니다. 입력한 달다음의 달들이 자동적으로 기입됩니다.

## 세포들의 바꾸기

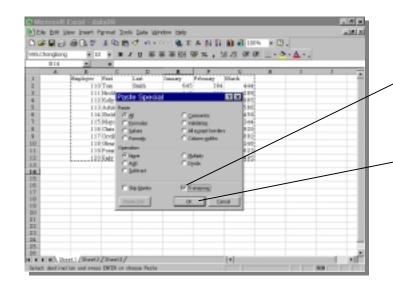
5개의 렬자료를 기입했다고 생각합시다.

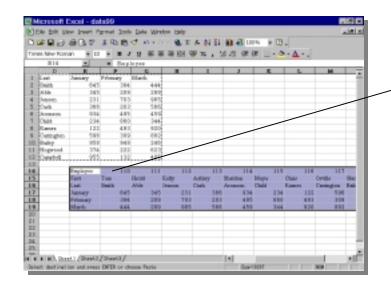
손가락이 아프도록 많은 자료를 입력하였는데 작업표의 웃부분에 행이름이 아니라 렬이름이 나타나기를 바란다고 합시다.

만일 이름이 렬에 있다면 작업하기가 더 효과적이고 쉬워 질수 있습니다. 이 상태에서 전위(Transpose)기능을 리용합니다. 전위기능은 행을 렬로, 렬을 행으로 절환합니다.

1. 세포들을 선택하면 세포들이 강조됩니다.

2. Copy단추를 찰칵하면 선택한 세포들이 오려둠판(Clipboard)에 복사됩니다.

3. 새로운 구역의 왼쪽 웃구석으로 될 세포를 찰칵하면 세포가 강조됩니다.

4. Edit를 찰칵하면 Edit 차림표가 나타납니다.

5. Paste Special(특수붙이기)을 찰칵하면 Paste Special대화칸이 열립니다.

6. Transpose를 찰칵하면 ✓가 칸에 나타납니다.

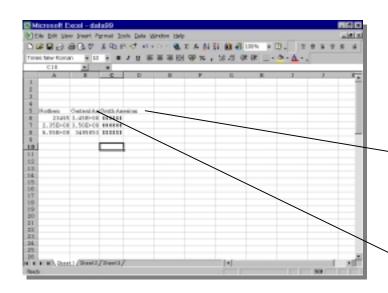
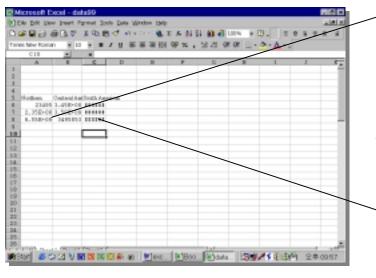
7. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

행은 렬로, 렬은 행으로 바뀐 표가 새로운 위치에 현시됩니다.

8. Esc건을 누릅니다. 처음에 선택한 부분주위에 있는 움직이는 점선이 없어 질것입니다.

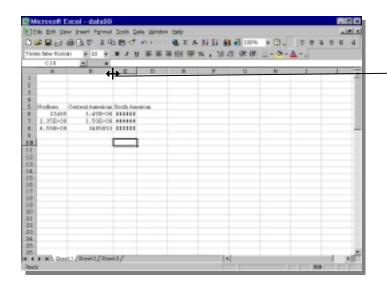
**주 의**

행과 렬의 바꾸기가 잘못되였다면 즉시에 Undo 단추를 눌러 그것을 원래대로 해놓을수 있습니다.

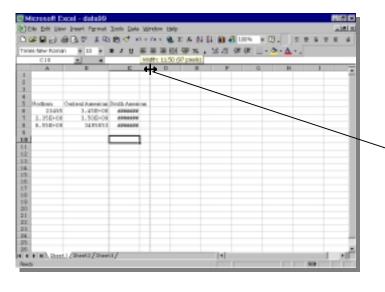
# 렬너비와 행높이조절

세포의 내용이 너무 길어 세포에 맞추기 힘들 때 다음의 몇가지 경우들중 하나가 일어 날수 있습니다.

- Excel은 긴 수자를 기입할 때(만일 수동적으로 렬의 너비를 변화시키지 않았다면) 자동적으로 렬을 넓힙니다.
- 만일 이웃한 열의 세포가 비여 있다면 렬너비를 초과하는 본문문자가 열의 세포로 넘어 들어 갑니다.
- 열의 세포가 비지 않았다면 본문은 잘리웁니다.

- 일반수자(어떤 지정된 수자서식으로 서식화하지 않은)가 세포를 초과하고 Excel이 렬을 자동적으로 넓힐수 없다면 해당한 세포에 충분히 들어 갈수 있는 축소된 과학표기서식으로 나타납니다.
- 렬이 너무 좁아 수값의 과학표시서식도 보여 줄수 없거나 세포가 일반서식과 다른 특정한 수자서식으로 서식화되였다면 수값은 《#》표식묶음으로 나타납니다.

## 렬너비를 적합한 크기로 변경

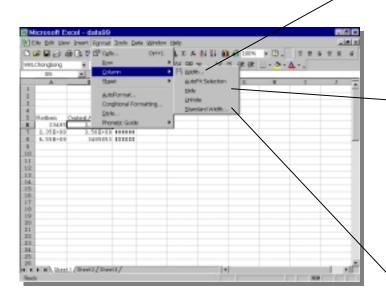
가장 긴 기입내용에 맞추어 렬너비의 크기를 변경할수 있습니다.

렬문자 오른쪽에 있는 분리선을 두번 찰칵하면 렬이 자동적으로 내용을 채울수 있게 확장됩니다.

## 렬너비를 지정크기로 설정

앞의 절차에서 두번 찰칵한 같은 분리선을 끌기함으로써 수동적으로 어떤 렬을 넓게(혹은 더 좁게) 할수 있습니다.

1. 마우스지시자를 조절하려는 렬의 오른쪽면에서 렬머리들사이 분리선으로 이동합니다. 마우스지시자는 두방향화살표로 됩니다.

2. 마우스단추를 누르고 유지한 상태에서 끌기하여 렬의 너비를 조절합니다.

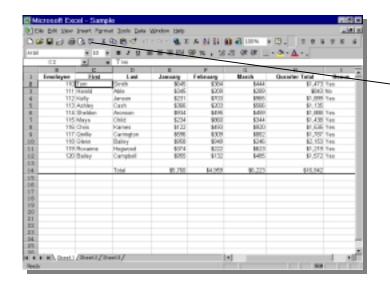
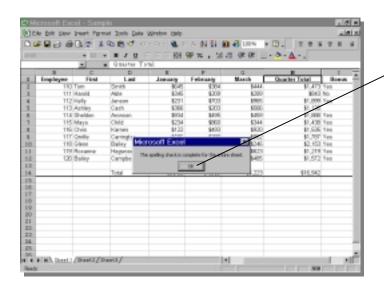
3. 마우스단추를 놓습니다. 변경이 유효로 됩니다.

렬너비를 변화시키는 다른 방법들이 있습니다. 일부는 Format(서식), Column(렬)차림표에서 찾게 됩니다.

Width(너비)지령을 리용하여 기정서체(보통 Arial 10-point)로 측정된 특정한 너비를 기입할수 있는 대화칸을 엽니다.

Auto Fit Selection(자동맞추기선택)은 만일 처음에 여러개의 렬을 선택한다면 동시에 한개이상의 렬에 적용될수 있다는것을 내놓고는 렬경계에서 두번 찰칵하는것과 같습니다.

Standard Width(표준너비)는 작업표 렬들의 기정너비를 변경시킵니다.

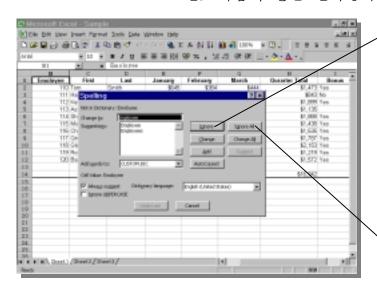
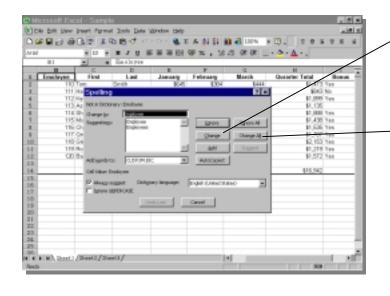
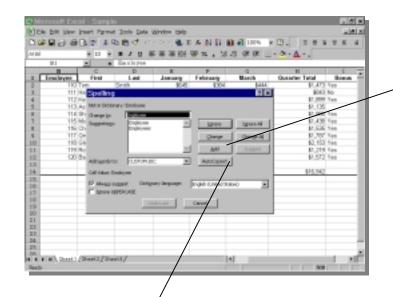
## 맞춤법검사

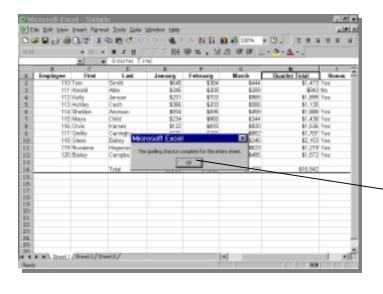
모든 자료를 기입한 다음 작업표를 다른 사람들과 공유할수 있게 인쇄해야 할 때가 있습니다. 이에 앞서 맞춤법을 검사하는것이 필요합니다. 타자경기에서 우승했다 해도 우연한 기입오유가 있을수 있는데 이때 맞춤법검사기능으로 그것을 잡아 낼수 있습니다. 그러나 맞춤법검사기능이 모든 오유를 잡아 내지는 못합니다. 《lead》대신에 《led》를 리용한것과 같은 맞춤법오유가 있다면 두 단어가 다 사전에 있기때문에 맞춤법검사는 이것을 오유로 잡아 내지 못할것입니다. 그래서 작업한것을 교정하는것이 중요합니다.

1. Spelling(맞춤법검사) 단추를 찰칵하면 Spelling 대화칸이 열립니다.

Excel이 오유를 찾지 못하면 맞춤법검사가 끝났다는 것을 알려 주는 대화칸이 열립니다. OK를 찰칵하고 끝냅니다. 그렇지 않으면 2단계를 계속합니다.

### 주 의

맞춤법검사는 능동세포로부터 작업표의 끝까지 검색합니다. 맞춤법검사를 시작했을 때 능동세포가 A1이 아니였다면 맞춤법검사를 하는 동안 일부 점들에서 작업표의 시작위치에서 검사를 계속하겠는가를 묻는 대화칸을 보게 됩니다. Yes를 찰칵합니다.

Not in Dictionary(사전에 없습니다.)열에 있는 대화칸의 웃부분에 맞춤법 검사기능으로 교정할수 없는 첫 항목이 지적됩니다. Suggestions(제의)는 Change to(…으로 변경)본문칸에 나타나는 첫번째 제의와 함께 목록화됩니다.

2. 다음과 같은 선택항목들로부터 고릅니다.

- Ignore(무시)—만일 강조된 단어가 철자는 정확하지만 사전(자주 적당한 이름으로 나타나는)에 나오지 않는것으로 하여 맞춤법오유로 판정되면 임의의 변경을 진행함이 없이 다음맞춤법오유에로 이동하기 위해 이 선택항목을 찰칵합니다.
- Ignore All(모두 무시)—강조된 단어가 계속 나타나지만 철자가 정확할것 같으면 나타나는 모든것을 무시하기 위해 이 선택항목을 찰칵합니다.

- Change(변경)—이 선택항목은 틀린 단어를 Change to본문칸에 현시된 항목에로 변경시킵니다.
- Change All(모두 변경)—이 선택항목은 발생한것과 앞으로 발생할 모든 강조된 단어를 Change to본문칸에 현시된 항목으로 변경시킵니다.

• Add(추가) — 단어가 옳게 씌워 지고 Excel이 이 단어를 맞춤법검사를 할 때 마다 계속 오유로 판정하지 않게 하려면 단어를 사전에 추가하기 위해 Add를 찰칵합니다.

• AutoCorrect(자동교정) — 맞춤법오유나 입력오유가 자주 나타나는 단어가 확인되면 Change to본문칸에 정확한 철자를 입력합니다. 맞춤법검사에 확신이 가지 않으면 Suggest(제의)를 찰칵한 다음에 Suggestion목록에서 정확한 철자를 찰칵합니다. AutoCorrect를 찰칵하여 자동교정목록에 틀린 단어를 첨가할수 있습니다. 이제는 작업표에 그 단어를 기입할 때 입력이나 철자가 틀리면 자동적으로 수정됩니다.

맞춤법검사가 끝난후 맞춤법검사가 전체 작업표에 대해 완성되였다는것을 알려주는 대화칸이 나타납니다.

3. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

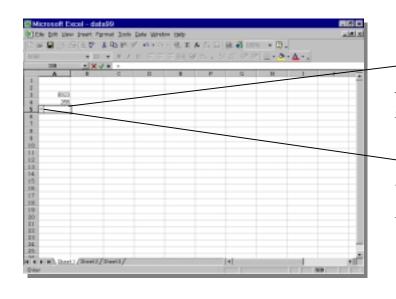
# 6장. 공식과 함수의 리용

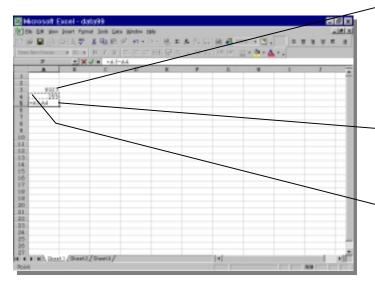
단순히 작업표에 많은 량의 자료를 기입하는것은 그다닥 도움으로 되지 않습니다. 리용할수 있도록 그것을 요약한 자료로 계산을 수행할 필요가 있습니다. 실례로 올해에 자동차나 전화청구서로 실지 얼마나 많이 지불했는가를 알기 위해 도움을 받을수 있습니다. 그다음 그 정보를 계획, 예산, 경향분석, 예견에 적용할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

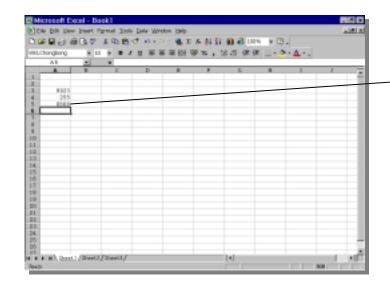
- 계산을 수행하기 위한 공식판과 함수의 리용
- 상대 및 절대세포참조를 가진 공식복사
- 필요한 정보를 찾기 위한 목표탐색의 리용
- 자동계산과 세포주해의 리용
- 공식에서 오유교정

## 간단한 계산진행

수값들을 더하고 덜고 나누기 위해서 공식들을 리용할수 있습니다. 공식들은 계산을 수행하는 더하기(+), 덜기(−), 곱하기(*), 나누기(/)연산자와 결합된 세포참조를 리용합니다.

1. 계산결과를 나타내려는 세포를 찰칵하면 세포가 강조됩니다.

2. 갈기부호(=)를 입력합니다. 모든 공식은 이것으로부터 시작해야 합니다.

3. 리용하려고 하는 첫번째 수값을 가진 세포를 찰칵합니다. Excel은 선택된 세포와 공식띠에 세포주소를 기입합니다.

4. 연산자를 입력합니다. 입력한 연산자가 선택된 세포와 공식띠에 나타납니다.

5. 계산에 리용하려는 다음 수값을 가진 세포를 찰칵합니다. Excel은 선택된 세포와 공식띠에 세포주소를 기입합니다.

6. Enter건을 누릅니다. 결과가 선택된 세포에 나타납니다.

주 의

공식이 한개이상의 연산자를 포함하면 Excel은 먼저 곱하기와 나누기를 한 다음에 더하기, 덜기를 계산합니다. 그러나 우선권의 순서를 조종하기 위해 괄호를 리용할수 있습니다. 때문에 1 + 2 * 3을 기입하면 결과가 7이지만 (1 + 2) * 3을 기입하면 결과는 9입니다.

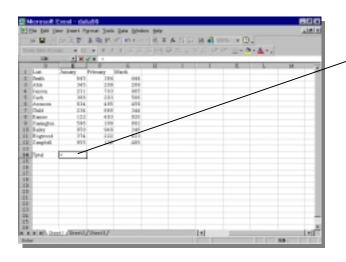
## 내부함수의 리용

많은 계산방법들이 Excel에 미리 정해 져 있습니다.

이 내장된 계산을 함수라고 부릅니다.

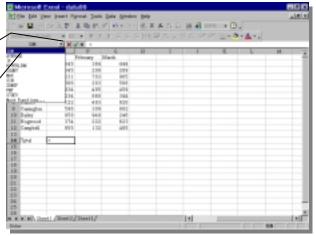
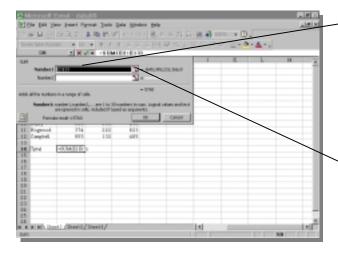
작업표에 어떤 함수를 포함시키는 가장 쉬운 방법은 공식판(Formula Palette)을 리용하는것입니다.

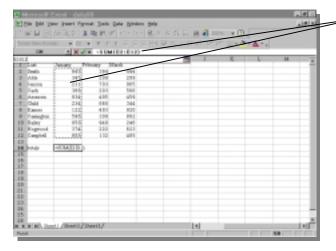
### SUM(합계)함수를 가진 공식판의 리용

공식판은 기입한 함수의 자리길을 유지하며 공식설명과 그것이 어떻게 이루어 졌는가를 현시합니다.

1. 계산결과를 나타내려고 하는 세포를 찰칵하면 세포가 강조됩니다.

2. 같기부호(=)를 입력합니다.

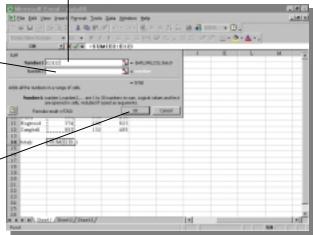
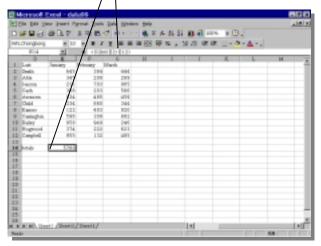
3. Functions(함수)목록의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵하면 목록이 내리펼쳐 집니다.

4. SUM을 찰칵하면 공식판이 나타납니다.

Number1본문칸에서 Excel이 어느 수들을 더하려고 하는가를 추측하게 한다는것을 알아 두십시오. 만일 정확하다면 5단계로부터 7단계로 뛰여 넘을수 있습니다.

5. 공식을 편집하기 위해 Number1본문칸의 끝에 있는 Collapse Dialog(대화칸수축)단추를 찰칵합니다. 공식판이 축소되며 작업표를 보고 계산하려는 세포구역을 선택하게 합니다.

6. 계산에 포함되는 세포들을 선택합니다. 움직이는 점선이 선택한 부분을 강조하며 구역이 공식띠에 나타납니다.

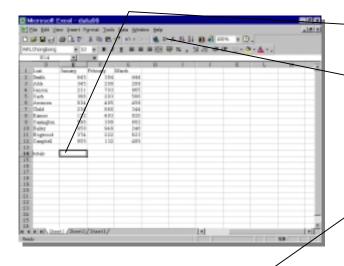
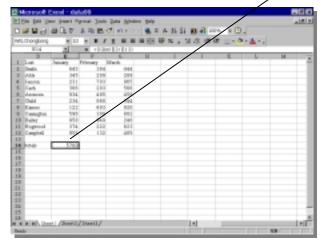
7. Enter건을 누릅니다. 선택한 부분이 Number1본문칸에 기입되여 공식판이 확장됩니다.

다른 자료렬을 추가하려거나 계산에 다른 수값을 추가하려 한다면 Number2본문칸을 찰칵하고 5단계로부터 7단계까지 반복합니다.

8. 공식띠에 있는 계산식이 정확하다면 OK를 찰칵합니다. 공식이 기입됩니다.

공식띠에서 공식을, 선택된 세포에서 계산의 합계를 볼수 있습니다.

**주 의**

방금 작성한 공식을 다음렬들에 복사할수 있으며 그 결과로 매렬에서 수값들을 합할것입니다. 이 장의 뒤에 나오는 《상대 및 절대참조를 가진 공식의 복사》를 보십시오.

## AutoSum(자동합계)의 리용

AutoSum(자동합계)은 렬 또는 행의 수값들을 합하는 지름방법입니다. 방금 배운 방법보다 빠르지만 SUM함수의 참가하에서만 작업합니다.

1. 결과를 나타내려는 세포를 찰칵합니다. 세포가 강조됩니다.

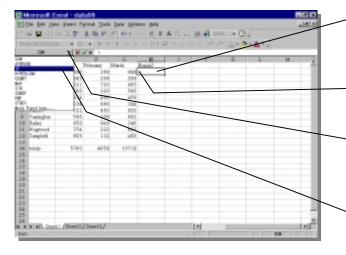
2. AutoSum단추를 찰칵합니다. 공식띠에서 Excel은 합계할 구역을 제의합니다.

3. Excel이 제의한 구역이 정확하다면 Enter건을 누릅니다. AutoSum결과가 선택된 세포에 기입됩니다.

제의한 구역이 부정확하다면 Enter건을 누르기전에 바라는 구역을 끌기하십시오.

### IF함수작성

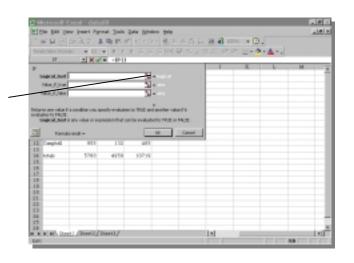
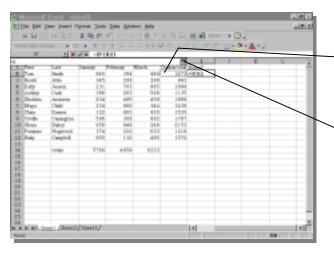
모든 함수들이 기본적으로 같은 방법으로 작업합니다. 즉 같기부호(＝)를 기입하고 함수를 선택하고 어느 자료를 리용하겠는가를 함수에 알려 줍니다.

다음의 실례는 수값함수가 아니라 론리함수를 리용하는것을 보여 줍니다. 론리함수들은 어떤것이 옳은가, 옳지 않은가를 검사하기 위해 공식안에 ＝, ＞, ＜, ≧, ≦, ＜＞연산자를 리용합니다. 함수값이 참이면 그 결과가 들어 가며 틀린다면 다른것이 들어 갑니다. 다음의 실례에서 만일 한달에 신용카드계산서에서 200딸라이상을 지불한것이 사실이라면 《Warning》(경고)가 되돌려 지며 그것이 거짓이고 200딸라보다 적게 지불했다면 《OK》가 적당한 세포에 되돌려 집니다.

1. 계산결과를 나타내려는 세포를 찰칵합니다. 세포가 강조됩니다.

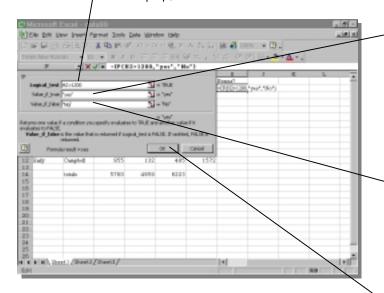
2. =를 입력합니다. 함수목록이 나타납니다.

3. 함수목록열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 목록이 내리펼쳐 집니다.

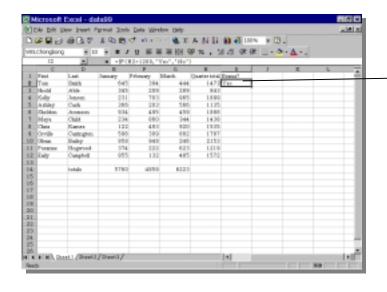
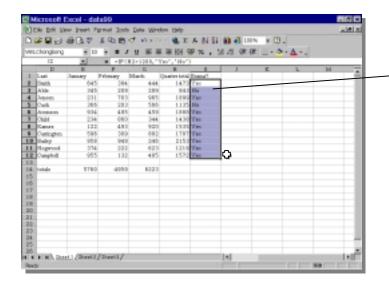
4. IF를 찰칵합니다. 공식판이 확장됩니다.

5. Logical_test(론리-검사) 본문칸의 끝에 있는 Collapse Dialog(대화칸수축)단추를 찰칵합니다. 공식판이 수축됩니다.

6. 평가하려는 세포나 세포들을 선택합니다. 움직이는 점선이 세포(세포들)주위에 나타납니다.

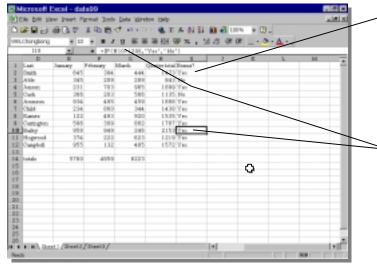
7. Expand Dialog(대화칸확장)단추를 찰칵하여 공식판을 확장합니다. 선택된 렬이 본문칸에 기입됩니다.

8. Logical_test(론리검사)본문칸에 조건을 입력합니다. 실례로 값이 1,200보다 큰가를 검사하려면 1,200을 입력합니다.

9. Value_if_true(진실일 때의 값)칸에 조건이 옳을 때 나타내려는 본문을 입력합니다. 그러면 본문주위에 인용부호가 표시됩니다. ("Yes")

10. Value_if_false(거짓일 때의 값)칸에 조건이 틀릴 때 넣으려는 본문을 입력합니다. 본문주위에 인용부호가 표시됩니다. ("No")

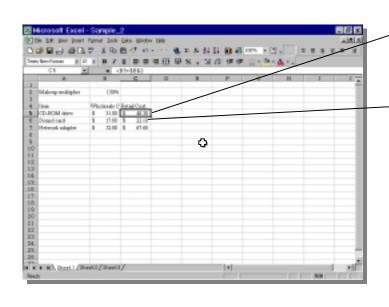
11. OK를 찰칵합니다. 적당한 본문이 세포에 나타나며 기입한 공식이 공식띠에 나타납니다.

12. 채우기손잡이를 공식을 복사하려는 행 또는 렬을 가로 질러 끌기합니다. 다른 매개 행들에 대한 같은 공식 결과가 나타납니다.

렬H에 있는 값이 1,200과 같거나 큰 행들에서는 렬I에 "No"를 통보하며 값이 1,200보다 크면 "Yes"라고 보여 줍니다.

## 상대 및 절대참조를 가진 공식의 복사

어떤 공식을 복사할 때 복사는 그것이 놓이는 위치에 따라 변합니다. 그래서 상대적이라고 말합니다. 앞서 진행한 마지막 두 단계에 있는 작업에서 이것을 보았습니다. 세포I2의 공식을 세포I3으로부터 I12까지에 복사할 때 세포 H2에 대한 참조는 세포 H3부터 H12까지 각각 귀착되도록 변화되였습니다.

I2의 공식이 H2를 참조합니다.

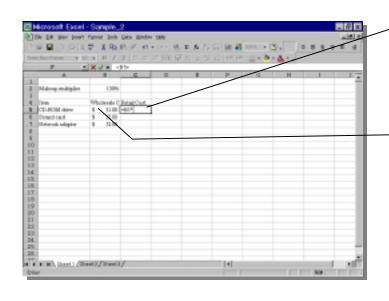
공식이 세포I10에 복사될 때 그것은 세포H10을 참조합니다.

대체로 Excel이 이런 방법으로 공식을 복사하기를 원합니다. 그러나 위치에 따라 변하지 않는 절대세포참조가 요구될 때가 있습니다.

실례로 여러개 공식에서 어떤 특별한 세포에 대한 참조를 포함시키려 한다고 생각합시다. 렬문자와 행번호의 앞에 기호 $를 놓음으로써 그 세포의 참조를 절대적인 값으로 하는 공식을 쓸수 있습니다. 그 세포에 대한 참조는 공식을 어디에 복사하든지 고착(절대화)됩니다.

이 세포의 공식은 B5에 있는 수값을 B2의것과 곱합니다.

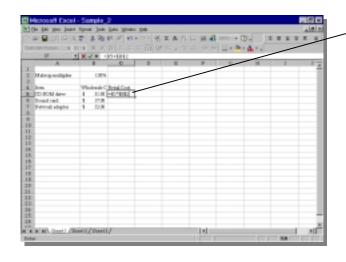
이 세포의 공식은 그자체 행의 렬B의 값(B6)을 가지고 그것을 B2로 곱합니다.

B2가 공식에서 $B$2로 나타나기때문에 공식이 다른 위치로 복사될 때 그에 대한 참조는 변하지 않습니다.

앞에서 든 실례와 같은 공식을 설정하기 위해 다음과 같은 절차를 사용하십시오.

1. 공식을 요구하는 세포안에서 찰칵합니다. 세포가 강조됩니다.

2. =를 입력합니다.

3. 공식의 첫번째 부분으로 사용하려는 세포를 찰칵합니다. 이것은 공식을 복사할 때 변화되는 세포입니다.

4. 요구하는 수값연산자를 나타내는 수값연산자기호를 입력합니다.

5. 기호 $를 입력합니다.

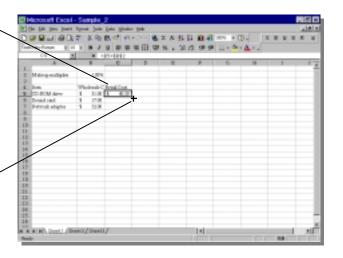
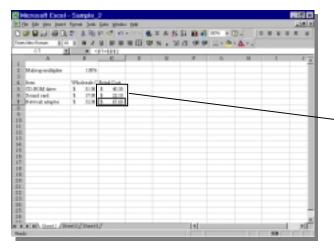
6. 절대참조를 가지려는 세포를 위한 렬문자를 입력합니다.

7. 다시 $를 입력합니다.

8. 절대참조를 가지려는 세포를 위한 행번호를 입력합니다.

9. Enter건을 누릅니다. 공식결과가 그 세포에 나타납니다.

10. 공식을 다시 선택하기 위해 공식이 들어 있는 세포를 찰칵합니다.

11. 선택된 오른쪽 아래구석의 채우기손잡이를 지시합니다. 마우스지시자가 십자형으로 됩니다.

12. 채우기손잡이를 끌기하여 공식을 복사하려는 세포들을 강조합니다.

복사된 공식들은 첫번째 세포의 참조에 대해서는 각이한 값을 가지지만 두번째 세포의 참조로서는 모두 $B$2를 가집니다.

# 목표찾기도구의 리용

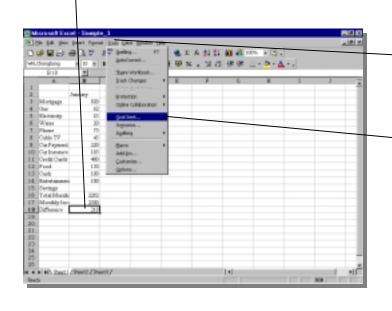
**주 의**

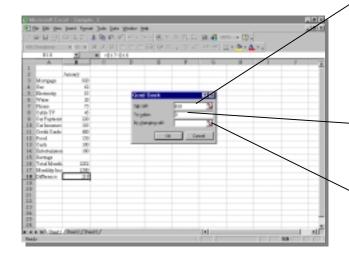
공식을 작성하거나 편집할 때 어떤 세포참조내에 삽입점을 놓고 상대 및 절대참조의 가능한 결합이 순환되도록 F4건을 누릅니다.

실례로 참조되여야 할 세포가 B2이라면 F4건을 누릅니다. 그러면 $B$2, B$2, $B2 이 순서대로 나타납니다. 원하는 값이 나타나면 F4건누르기를 중지합니다.

목표찾기(Goal Seek)도구는 작업표에 있는 세포들중의 하나를 조종하여 결과를 찾아 내게 합니다. 먼저 목표를 렬거해야 하며 다음 Excel이 목표에 이르도록 하기 위해 어느 세포의 값을 조절해야 하는가를 알려 주어야 합니다.

Excel로 예산을 추적한다고 할 때 저축계산서에서 저축금으로 지불한후 얼마나 많은 돈이 남아 있는가를 알고 싶다고 합시다. 목표는 《균형(차액)》이 맞는것 즉 매달 수입에서 매달 지출을 던 값이 령(0)과 같은것입니다.

1. 새로운 목표값으로 변경하려는 세포를 찰칵합니다. 세포가 강조됩니다.

2. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

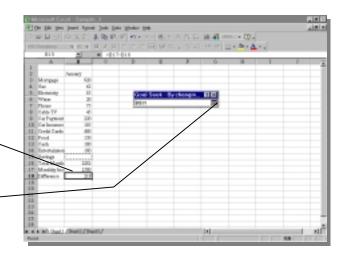
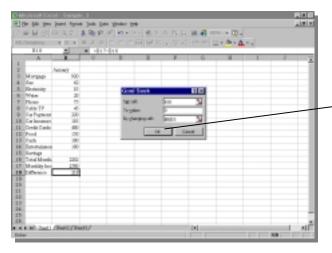
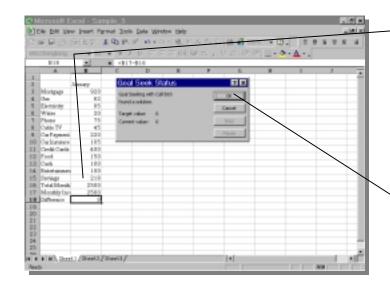
3. Goal Seek를 찰칵합니다. Goal Seek(목표찾기)대화칸이 열립니다.

목표값이 들어 있는 세포주소가 Set cell본문칸에 나타납니다. 없다면 정확한 세포참조를 입력합니다.

4. To value본문칸에서 찰칵합니다.

5. To value본문칸에 언급된 세포에 대한 새로운 목표값을 입력합니다.

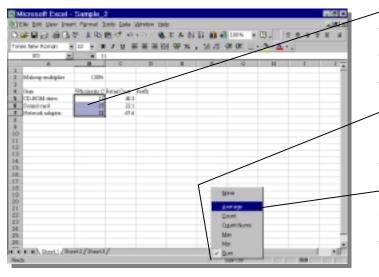
6. By changing cell열에 있는 Collapse Dialog(대화칸수축)단추를 찰칵합니다.

7. 조절하려고 하는 세포를 찰칵합니다. 이 경우 그것은 Saving(보관)세포 즉 B15입니다. $기호가 절대참조를 가리킨다는데 주의합니다.

8. Expand Dialog(대화칸확장)단추를 찰칵합니다. Goal Seek대화칸이 확장됩니다.

9. OK를 찰칵합니다. 작업표가 다시 계산됩니다.

Excel은 선택된 세포에 지정된 목표를 기입하며 다른지정된 세포에서 값을 자동적으로 조절합니다. 이 경우에 218딸라를 저금통 (Savings)에 저축하려고 합니다.

10. OK를 찰칵합니다. Goal Seek Status대화칸이 닫깁니다.

# 자동계산리용

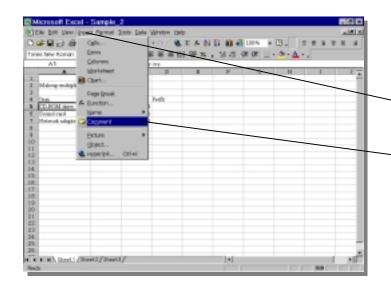
때때로 수값묶음들의 합이나 평균을 알고 싶지만 작업표에 그 정보를 기록할것을 바라지 않을 때가 있을수 있습니다. 기정으로 선택된 세포묶음의 합이 자동적으로 상태띠에 나타나는데 그것을 Average(평균), Count(계수) 혹은 다른 일반계산들중의 하나에로 변경시킬수 있습니다.

1. 계산하려고 하는 값들이 들어 있는 세포들을 선택합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. 상태띠를 오른쪽찰칵합니다. 우로펼침차림표가 나타납니다.

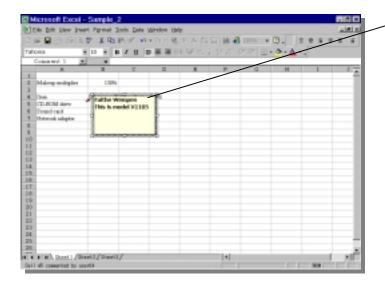
3. 어떤 함수를 찰칵하여 ✔를 표시합니다. 계산결과가 상태띠에 나타납니다.

# 주해의 추가

보다 방대하고 복잡한 계산을 시작할 때 계산에 대한 설명을 포함하는것이 좋지만 작업표에 너저분하게 널어 놓는 설명을 요구하지 않을수 있습니다.

정보를 추가하는 한가지 방법은 주해를 주는것입니다.

1. 주해를 포함시키려고 하는 세포를 찰칵합니다. 세포가 강조됩니다.

2. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

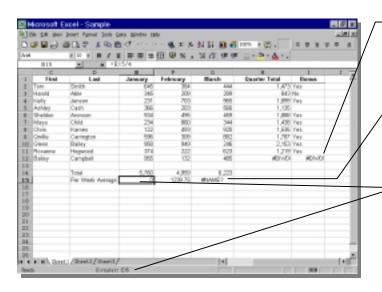
3. Comment(주해)를 찰칵합니다. 깜빡이는 삽입점을 가진 본문칸이 열립니다.

4. 주해를 입력합니다.

5. 주해칸밖의 임의의 곳을 찰칵합니다. 주해칸은 사라지지만 작은 붉은 삼각형이 세포의 오른쪽 웃구석에 나타납니다.

> **주 의**
>
> 주해를 보기 위하여 마우스지시자를 삼각형우에 가져 가면 주해칸이 우로 펼쳐 집니다.

# 일반적인 오유들

공식판은 초학도가 오유를 범하지 않도록 도와 주지만 여전히 일부 오유를 범하게 됩니다.

오유가 발생하면 많은 오유통보문들이 나타납니다. 다음과 같은것들이 가장 일반적입니다.

- #DIV/O!－이것은 빈 세포나 0이 있는 세포로 나누려 하였다는것을 의미합니다.
- #NAME? － 이 것 은 공식에서 참조되는 정보를 삭제하였다는것을 의미합니다.
- Circular－이것은 어떤 세포의 공식이 같은 세포를 참조한다는것을 의미합니다. 순환참조가 들어 있는 세포에서 푸른 점을 볼수 있습니다.

공식을 검사할 때 다음과 같은것들을 주의해 보아야 합니다.

- 공식은 같기부호로 시작합니다.
- 모든 필요한 괄호가 포함됩니다.
- 정확한 세포가 참조됩니다.
- 함수의 모든 보조변수들이 포함되며 이외의 변수들이 포함되지 않습니다.

## 주 의

작업표의 오유를 해결하는데서 검사(Auditing)도구띠를 쉽게 찾아 볼수 있습니다. 그것을 현시하기 위해 Tools차림표를 열고 Auditing을 지시하고 Show Auditing Toolbar를 찰칵합니다. 이 도구띠상의 도구들에 대한 구체적인 정보를 알기 위해서는 Excel 2000 도움말체계를 보든가 《2장. Excel화면요소》에서 서술한바와 같이 What's this?도움말을 사용합니다.

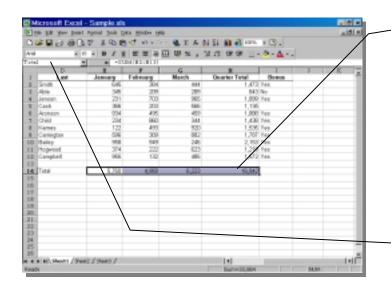
# 7장. 작업표에서의 이동

대형의 작업표를 작성할 때 《자료홍수》에 혼탕되여 자기가 어디에 있는지 모를수 있습니다. 다행히도 Excel이 큰 작업표를 가지고 진행하는 작업을 도와 주는 기능을 가지고 있습니다.

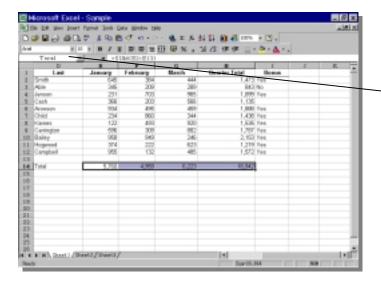
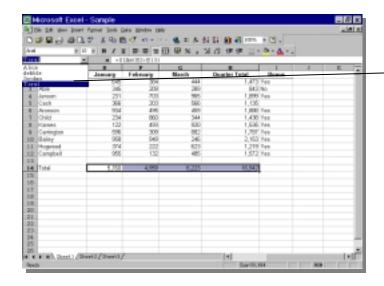
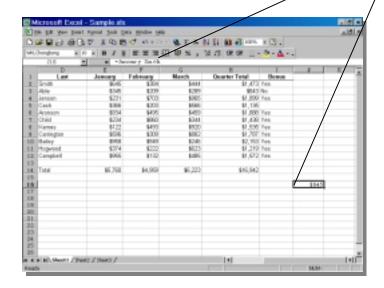
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 구역의 이름짓기
- 특정한 세포나 구역에로 직접 이동
- 작업표에서 기입내용찾기와 바꾸기
- 행과 렬들의 숨기기와 현시
- Excel창문분할과 작업표부분들의 동결

# 범위의 이름달기

범위이름달기는 이름이 세포주소보다 읽고 기억하기 쉽기때문에 쓸모 있습니다. 이름 단 구역들은 본문을 빨리 선택하고 GoTo지령과 결합되여 작업표주위에서 이동하는데 리용될수 있습니다. 또한 공식에서 리용될수 있습니다.

1. 어떤 세포를 찰각하거나 마우스지시자를 세포들의 범위에서 끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. 공식띠의 왼쪽에 있는 이름본문칸에서 찰각합니다. 본문칸이 강조됩니다.

3. 강조된 세포의 이름을 입력합니다.

4. Enter건을 누릅니다. 이름이 이름본문칸에 나타납니다.

이름을 단 세포나 범위를 빨리 선택하기 위해 이름본문칸의 끝에 있는 내림화살표를 찰칵하고 내리펼침목록으로부터 선택합니다.

전체 행과 렬들을 이름 달수 있으며 그다음에 그것들의 교차점에 있는 세포에 들어 있는 값을 찾는데 리용할수 있습니다.

실례로 렬E를《January》로, 행2를 《Smith》로 이름 지었다고 합시다. 그러면 세포 E2로부터 값을 뽑아 낼수 있는 공식 =January Smith를 작업표의 임의의 곳에 기입할수 있습니다.(January와 Smith사이 공간을 교차연산자라고 부릅니다.) 그러한 공식은 절대적이며 그것들을 이동하거나 복사할 때 변하지 않습니다.

# 세포나 구역에로 직접 이동

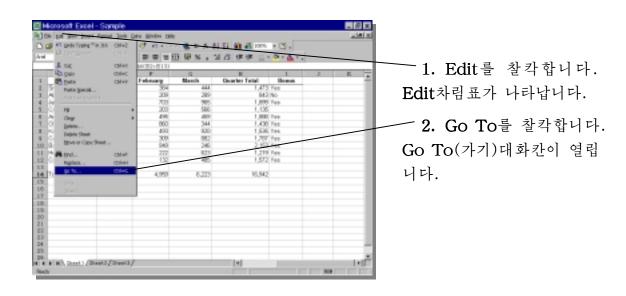
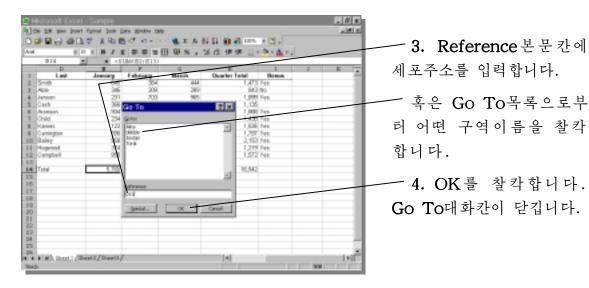
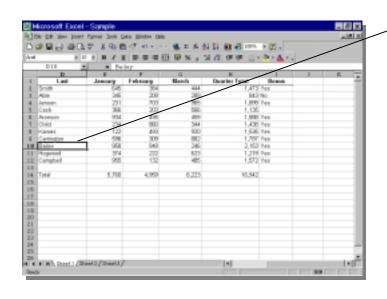
작업표에 많은것을 기입할 때 방향건이나 흘림띠를 가지고 움직이면 실패할 수도 있습니다.

1. Edit를 찰칵합니다. Edit차림표가 나타납니다.

2. Go To를 찰칵합니다. Go To(가기)대화칸이 열립니다.

3. Reference본문칸에 세포주소를 입력합니다.

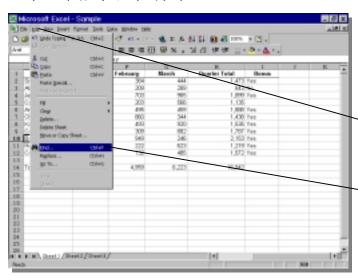
혹은 Go To목록으로부터 어떤 구역이름을 찰칵합니다.

4. OK를 찰칵합니다. Go To대화칸이 닫깁니다.

지정된 세포나 구역이 능동세포나 선택된 구역으로 됩니다.

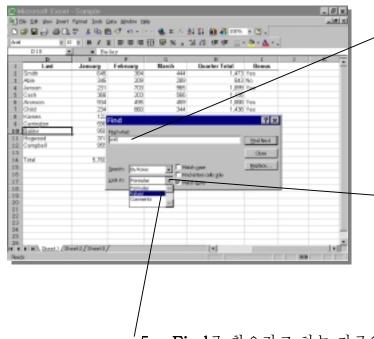
> **알리두기**
>
> 작업표에서 자료가 들어 있는 마지막세포에로 이동하려면 Ctrl 건과 End 건을 동시에 누릅니다. 첫번째 세포(A1)에로 되돌아 가려면 Ctrl 건과 Home 건을 동시에 누릅니다.

## 세포기입사항을 찾아바꾸기

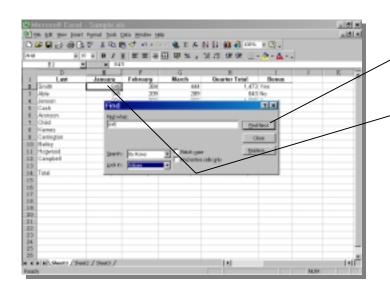
만일 작업표를 갱신할 필요가 있으면(관계되는 량이 불어 나면) 찾아바꾸기(Find and Replace)지령을 리용할수 있습니다.

### 세포기입사항의 찾기

작업표에 있는 자료를 수정하려면 먼저 변경시키려는 자료가 있는 세포(혹은 세포들)를 찾아야 합니다.

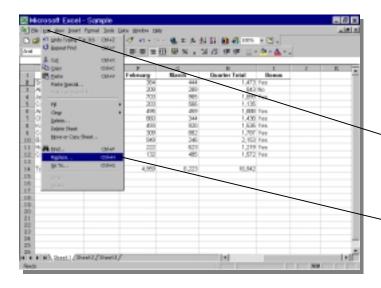
1. Edit를 찰칵합니다. Edit차림표가 나타납니다.

2. Find를 찰칵합니다. Find(찾기)대화칸이 열립니다.

3. Find What(무엇을 찾습니까?)본문칸에 찾으려고 하는 단어나 수값을 입력합니다. 작업표에 처음에 기입했던대로 정확히 기입되도록 확인합니다.

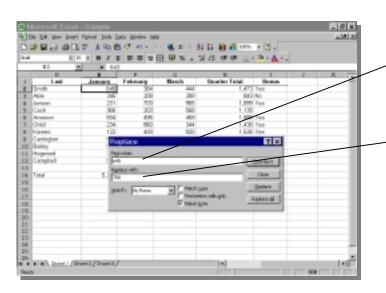
4. Look in본문칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. Look in내리펼침목록이 나타납니다.

5. Find로 찾으려고 하는 자료의 종류에 따라 Formulas(공식), Values(수값), Comments(주해)를 찰칵합니다.

6. Find Next(다음 찾기)를 찰칵합니다.

Excel은 처음으로 출현하는 단어나 수값을 찾습니다. 동일한것이 나타날 때까지 계속 Find Next를 찰칵할 수 있습니다.

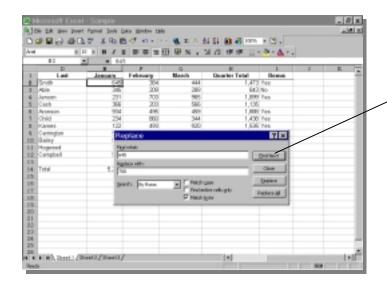
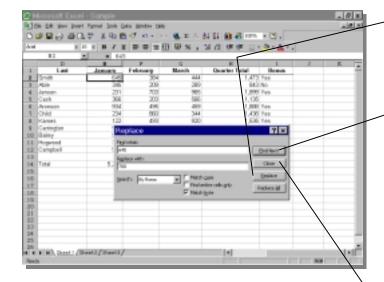
## 세포기입사항의 바꾸기

변경해야 할 세포가 발견되면 수동적으로 변경을 기입하지 않고 Excel을 리용하여 자동적으로 자료를 바꿀수 있습니다.

1. Edit를 찰칵합니다. Edit차림표가 나타납니다.

2. Replace를 찰칵합니다. Replace(치환)대화칸이 열립니다.

3. Find what본문칸에 바꾸려고 하는 단어나 수값을 입력합니다.

4. Replace with본문칸에 수정된 기입사항을 입력합니다.

### 주 의

여기서 Replace All(모두 바꾸기)을 찰칵해서 모든 본래의 내용을 새것으로 바꿀수 있습니다. 그러나 경험 있는 사용자가 아니면 이렇게 하는것은 좋은 방법이 아닙니다. 치환하려고 하지 않는것을 치환할수 있습니다.

5. Find Next를 찰칵합니다. Excel은 첫번째로 출현하는 단어나 수값을 찾습니다.

6. Replace를 찰칵합니다. 항목이 바꾸어집니다.

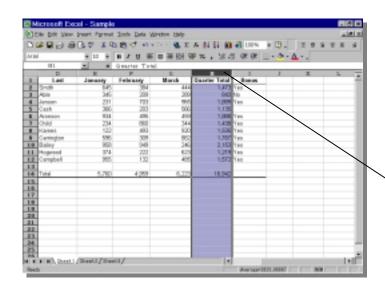
혹은 Find Next를 찰칵합니다. Excel은 다음번에 나타나는 단어나 수값을 찾습니다.

7. 작업표에 출현하는 모든 단어나 수값을 검열할 때까지 5단계와 6단계를 반복합니다.

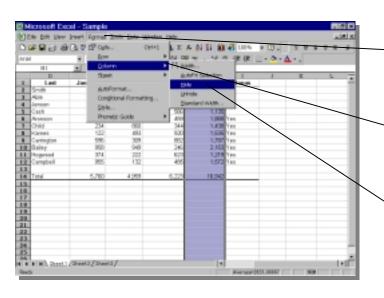
8. Close를 찰칵합니다. 대화칸이 닫깁니다.

# 작업표의 각이한 부분을 동시에 보기

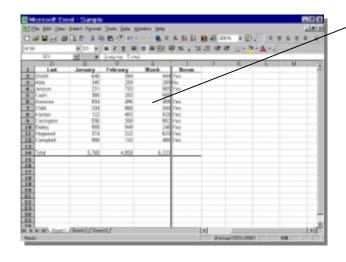
작업표가 화면에서 한번에 볼수 있는 구역보다 더 크면 작업표의 아래로 혹은 가로 질러 이동할 때 기입한 행과 렬표식을 더이상 볼수 없기때문에 정확히 어디에 있는지 기억하기 힘들게 됩니다. January나 February렬 혹은 현금이나 판매행에 있습니까?

이 문제를 극복하기 위해 여러가지 방법으로 작업표를 다룰수 있습니다.

### 행과 렬의 숨기기

작업표에 작업하는데 더이상 필요 없거나 인쇄하지 않으려고 하는 행과 렬이 있으면 그것들을 숨길수 있습니다.

1. 숨기려는 행이나 렬을 선택합니다. 행이나 렬이 강조됩니다.

2. Format(서식)를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

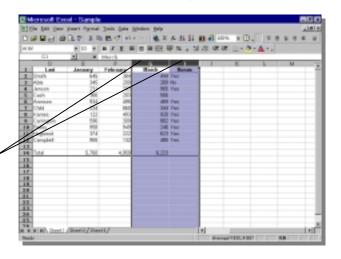
3. Column이나 Row를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. Hide(숨기기)를 찰칵합니다. 행이나 렬이 숨겨 집니다.

처음에 검은 수직 혹은 수평선이 숨긴 행과 렬이 있는 곳에서 나타납니다. 이것은 숨겨 진 행이거나 렬인데 아직 선택되여 있습니다.

그러나 작업표에서 일단 이동하기만 하면 검은 선이 사라지고 행과 렬이 숨겨 져 있다는것을 알려 주는 방법은 다만 행이나 렬 머리부에서 문자나 번호가 빠지는것에 의한것입니다.

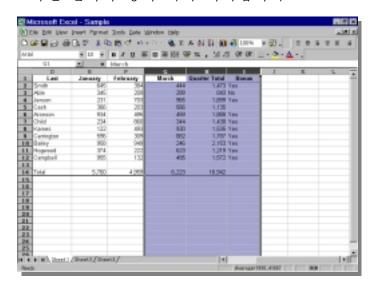
## 숨겨 진 행이나 렬의 현시

숨겨 진 행이나 렬을 보겠다고 결심하면 그것들을 작업표에 다시 나타나게 할수 있습니다.

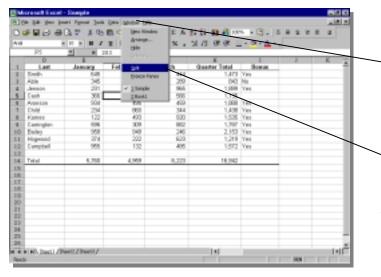
1. 빠진 행이나 렬의 량쪽에 있는 행이나 렬들을 선택합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

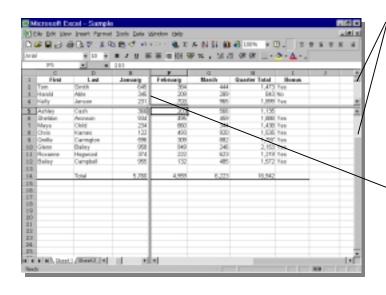
3. Column이나 Row를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. Unhide(숨기기해제)를 찰칵합니다.

빠진 렬이나 행이 다시 나타납니다.

> **일러두기**
>
> 렬이나 행을 선택하고 오른쪽찰칵하여 그것을 숨길수도 있습니다. 나타나는 지름차림표로부터 **Hide**(숨기기)를 선택합니다.

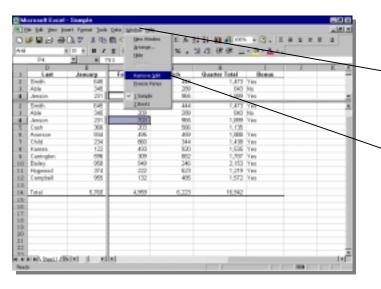
## 창문분할

갈은 작업표의 특별한 부분들을 보고 싶지만 작업표가 너무 커서 화면우의 두 부분을 동시에 볼수 없다면 창문을 나눌수 있습니다.

1. Window를 찰칵합니다. Window차림표가 나타납니다.

2. Split(창문분할)를 찰칵합니다. 작업표가 네 부분으로 나누어 집니다.

나눌 때 매개 창문은 자기의 흘림띠를 가집니다. 화면상에서 그의 매 창문을 화면이동시키거나 분할띠(Split bar)를 끌기하여 화면에서 위치를 변경할수 있습니다.

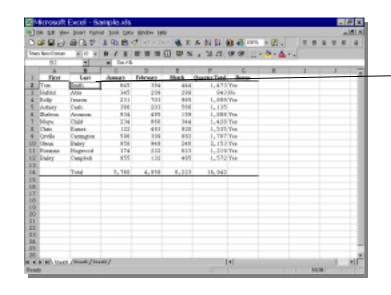
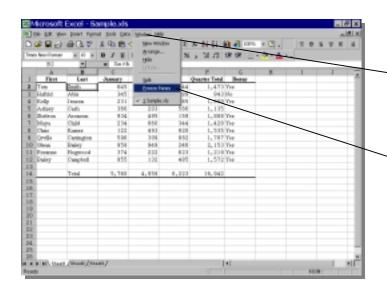
3. 4개의 흘림띠를 가지고 비교하려는것을 볼수 있을 때까지 매 창문에서 작업표의 크기를 조절합니다.

## 창문분할해제

더이상 화면을 나누어 볼 필요가 없다면 화면이 작업표의 한 부분만을 보여주도록 화면분할을 취소할수 있습니다.

1. Window를 찰칵합니다. Window차림표가 나타납니다.

2. Remove Split(창문분할해제)를 찰칵합니다. 창문분할이 해제됩니다.

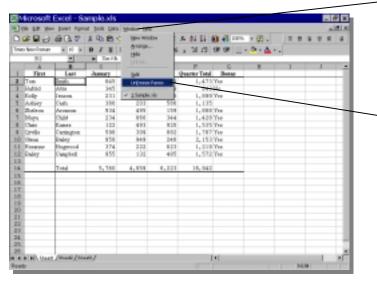
## 행이나 렬표식자를 볼수 있게 하기

자료를 기입하고 있을 때 어느 행과 렬상에 있는가를 알아야 합니다. Excel이 제공하는 문자들과 수자들은 그리 정보적이지 못합니다. 그 해의 달이나 종업원들의 이름과 같은 일정한 렬과 행에 대해 설정한 표식자들을 볼수 있어야 합니다. 언제나 볼 필요가 있는 표식자들이 들어 있는 렬과 행들을 고정하여 이것을 할수 있습니다.

1. 렬표식자 아래 및 행표식자 오른쪽에 있는 세포를 찰칵합니다. 세포가 강조됩니다.

2. Window를 찰칵합니다. Window차림표가 나타납니다.

3. Freeze Panes(창의 고정)를 찰칵합니다. 작업표의 다른 곳에서 작업하는 동안에도 렬과 행표식들은 화면에 남아 있습니다.

자료를 따라 왼쪽과 오른쪽으로 화면이동할 때 행표식이 들어 있는 렬은 화면에 남는다는것을 알게 됩니다. 자료를 따라 우아래로 화면이동할 때 렬표식이 들어 있는 행은 화면에 고정됩니다. 그러나 왼쪽과 오른쪽으로 화면이동하면 렬표식들이 움직이고 우아래로 화면이동하면 행표식들이 움직입니다.

## 창문의 고정해제

언제나 렬과 행표식을 볼 필요가 없다면 렬과 행표식들이 보통과 같이 이동하도록 고정을 해제할수 있습니다.

1. Window를 찰칵합니다. Window차림표가 나타납니다.

2. Unfreeze Panes(창의 고정해제)를 찰칵합니다. 렬과 행표식자들이 그 작업표에서 작업할 때 움직입니다.

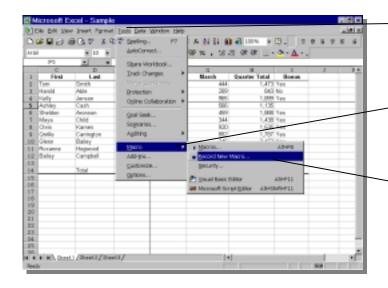
# 8장. 마크로의 리용

같은 건누르기가 여러번 반복되고 있다는것을 느낄 때마다 마크로(macro)의 도움을 바랄수 있습니다. 마크로는 간단하게는 건누르기의 기록이며 기록된 음악을 재생하는것과 같은 방법으로 마크로들을 재생할수 있습니다.

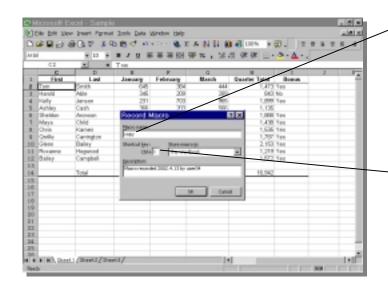
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

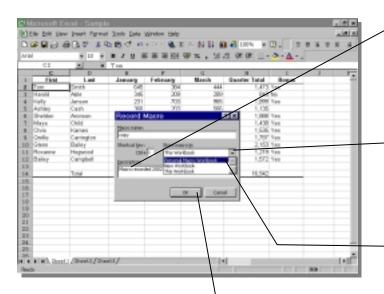
- 마크로의 작성 및 이름짓기
- 마크로의 실행
- 마크로삭제

# 마크로기록과 이름달기

마크로를 기록하기전에 포함하려고 하는것을 계획합니다. 기록하는 동안 오유가 생기면 모든 오유가 정확한 건누르기에 따라 기록됩니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

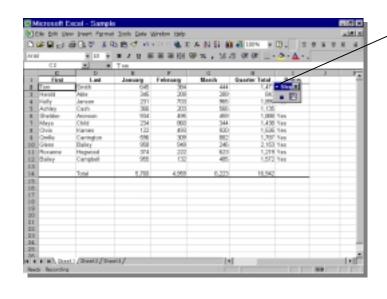
2. Macro(마크로)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Record New Macro (새로운 마크로기록)를 찰칵합니다. Record Macro(마크로기록)대화칸이 열립니다.

4. Macro name본문칸에 마크로의 이름을 입력합니다. 공백은 허락되지 않으며 요구된다면 공백으로 보기 위한 밑줄(_)을 사용합니다.

5. 마크로에 해당한 지름건을 위해 shortcut key본문칸에 문자를 입력합니다. 건조합에 Shift를 포함시키기 위해 문자를 입력할 때 Shift건을 누릅니다.

6. Description(설명)본문칸에 마크로의 설명을 입력합니다. 마크로를 실행할 때 Macro대화칸에 설명이 나타납니다.

7. Store macro in(마크로보관)의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 내리펼침차림표가 나타납니다.

8. 마크로를 보관하기 위해 Personal Macro Workbook(개인용마크로작업책), NewWorkbook(새로운 작업책)나 This Workbook (이 작업책)를 찰칵합니다. Personal Macro Workbook는 이 마크로를 모든 작업표에 리용할수 있게 보관하려고 할 때 가장 좋은 해결책입니다.

9. OK를 찰칵합니다. 마크로가 보관됩니다.

Stop Recording(기록정지)도구띠가 나타납니다. Stop Recording단추를 찰칵할 때까지 지금부터 Excel에서 진행하는 모든것이 마크로의 부분으로 기록됩니다.

10. 마크로로 기록하려는 작업단계를 진행합니다.

11. Stop Recording단추를 찰칵합니다. 마크로가 보관됩니다.

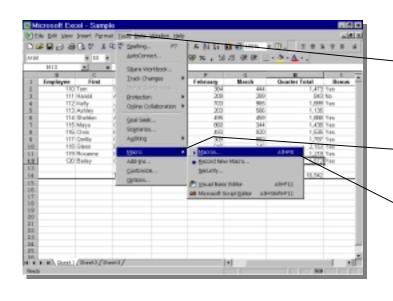
**주　　의**

작업단계를 수행하는 동안에 오유가 생기면 마크로를 삭제하고 다시 시작하는것이 제일 좋습니다.

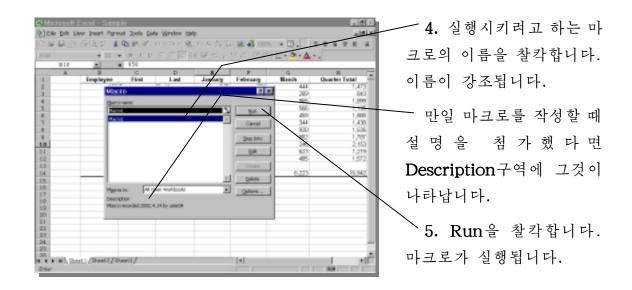
도움을 받으려면 《마크로삭제》절을 보십시오.

# 마크로실행

Personal Macro Workbook(개인용마크로작업책)에 마크로를 보관하였다면 작성한 매개 작업표에서 쓰일수 있습니다. 그렇지 않으면 마크로를 실행시키기 위해 정확한 작업표를 능동상태로 해야 합니다. 마크로를 실행하려면 다음과 같이 할수 있습니다.

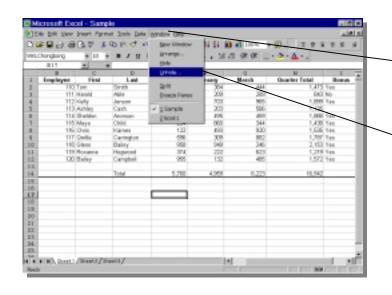
1. 마크로에 해당한 지름건조합을 누릅니다. 마크로가 실행됩니다. 실례로 지름안내가 Ctrl+Shift+P라면 Ctrl과 Shift를 누른 상태에서 P건을 누릅니다.

혹은 Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

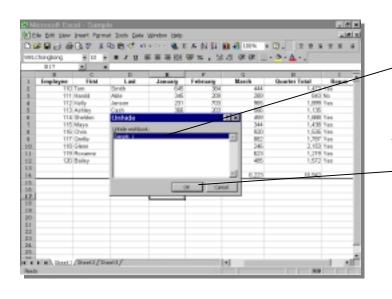
2. Macro를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Macros를 찰칵합니다. Macro대화칸이 열립니다.

## 마크로삭제

이미 이야기한것처럼 마크로는 작업표와 함께 보관되기도 하고 Personal Macro Workbook에 보관되기도 합니다. 마크로를 삭제하기 위하여 적당한 작업표나 작업책을 펼쳐야 합니다. 만일 특별한 작업책과 함께 마크로를 보관하였다면 작업표를 쉽게 펼칠수 있습니다.

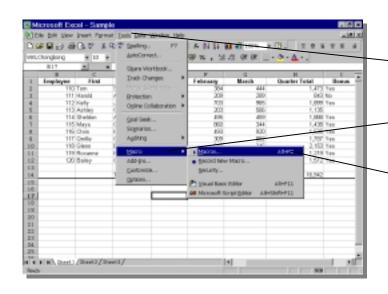
### 개인용마크로작업책의 현시

만일 Excel을 시작할 때 자동적으로 펼쳐 지는 Personal Macro Workbook (개인용마크로작업책)에 마크로를 보관하였다면 작업책을 숨기지 말아야 합니다.

1. Window를 찰각합니다. Window차림표가 나타납니다.

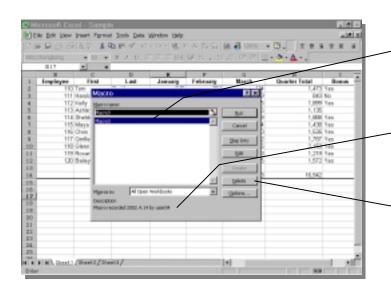
2. Unhide를 찰각합니다. Unhide대화칸이 열립니다.

3. Unhide Workbook 본문칸에서 sample1을 찰칵합니다. 그 항목이 강조됩니다.

4. OK를 찰칵합니다. 작업책이 열립니다.

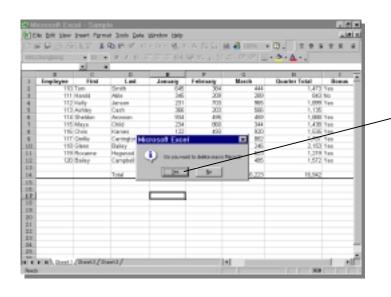
## 열린 작업책이나 작업표에서 마크로삭제

펼쳐 진 작업책이나 작업표가 있다면 마크로를 삭제할수 있습니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

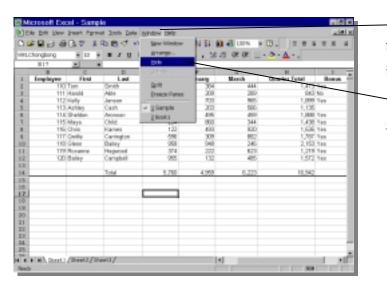
2. Macro를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Macros를 찰칵합니다. Macro대화칸이 열립니다.

4. 삭제하려는 마크로를 찰칵합니다. 이름이 강조됩니다.

정확한 마크로를 삭제하고 있다는것을 확인하기 위해 설명을 검사합니다.

5. Delete를 찰칵합니다. 마크로를 삭제하려는가를 묻는 대화칸이 열립니다.

6. Yes를 찰칵합니다. 마크로가 삭제됩니다.

### 개인용마크로작업책의 숨기기

마크로를 삭제한후 Personal Macro Workbook를 숨길수 있습니다.

1. Window를 찰칵합니다. Window차림표가 나타납니다.

2. Hide를 찰칵합니다. 작업책이 숨겨 집니다.

> **주 의**
>
> Excel에서 작업하는 동안 Personal Macro Workbook를 숨기지 않는다면 그 프로그람을 다음번에 펼칠 때 그것이 숨겨 집니다.

# 9장. 자료작업

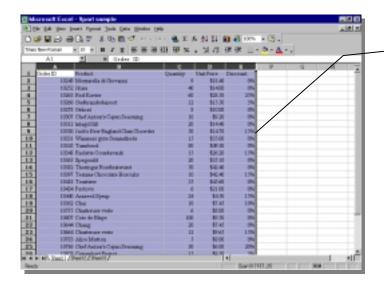
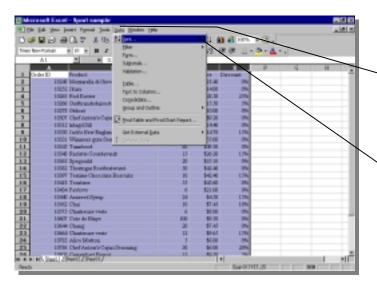
Excel은 계산에 리용될뿐아니라 정보를 찾아 내고 결심을 내리기 위해 정돈하고 검색할수 있도록 자료를 보관하는데도 리용합니다.

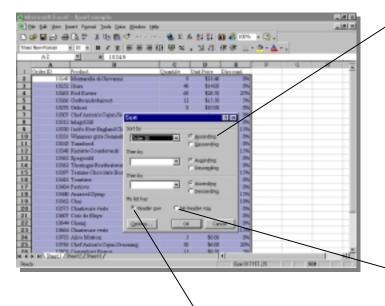
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 행과 렬들에 따르는 자료의 정렬
- 지정된 기준을 만족시키는 정보의 검색
- 자료보호

# 자료의 정렬

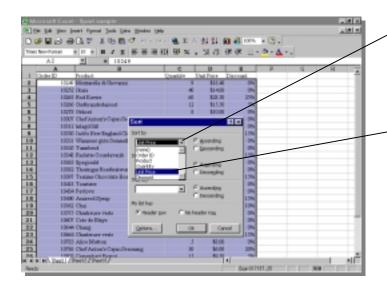
만일 많은 량의 자료를 작업표에 기입한다면 자료를 정렬하여 필요한 정보를 더 쉽게 찾을수 있습니다. Excel에서는 자모순으로나 번호순으로 커지거나 작아지는 순서로 쉽게 자료를 정렬할수 있습니다.

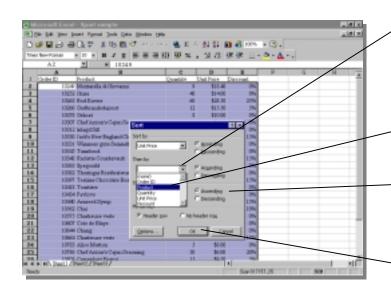
## 행의 순서로 자료정렬

1. 마우스지시자를 누르고 끌기하여 정렬하려는 작업구역의 세포들을 강조합니다. 이 실례에서는 자료를 포함하는 모든 렬들이 선택되였습니다.

2. Data(자료)를 찰칵합니다. Data차림표가 나타납니다.

3. Sort(정렬)를 찰칵합니다. Sort대화칸이 열립니다.

4. Sort by 칸에서 Ascending(증가하는)이나 Decending(감소하는)을 찰칵합니다. Ascending은 자모순으로 A부터 Z 혹은 수자적으로 작은것으로부터 큰것으로 정렬시킵니다.

Decending은 Z부터 A 혹은 큰것으로부터 작은것으로 정렬시킵니다.

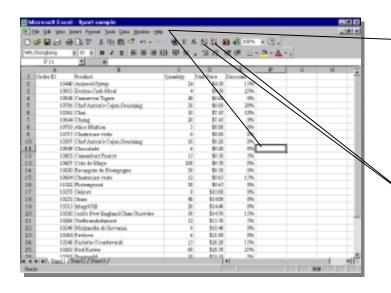
5. 렬머리부들이 들어 있는 행을 선택하지 않으려면 No header row(머리부가 아닌 행)를 찰칵합니다.

혹은 행머리부를 가지려면 Header row(행머리부)를 찰칵합니다.

6. Sort by내리펼침목록 열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 정렬하려는 선택항목목록이 나타납니다.

7. 정렬하려는 렬들의 이름을 찰칵합니다. 만일 단계 5에서 Header row를 선택하면 이 내리펼침목록에 행머리부의 이름이 나타나며 No header row를 선택하면 렬문자들이 나타납니다.

8. 본래 정렬된 《묶음》 사건과 다른 렬로 정렬하려면 Then by목록옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

9. 2차정렬에 리용하는 렬의 이름을 찰칵합니다.

10. 2차정렬을 위하여 Ascending이나 Descending을 찰칵합니다.

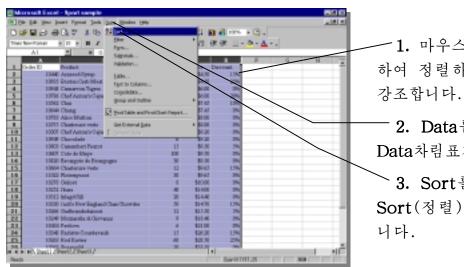
11. OK를 찰칵합니다. 대화칸이 닫깁니다.

12. 선택된 세포를 해제하기 위해 선택지역으로부터 떨어 진 점을 찰칵합니다.

자료는 지정한 기준에 따라 정돈됩니다.

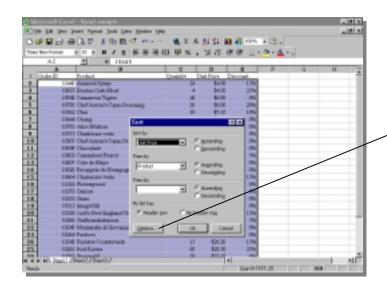
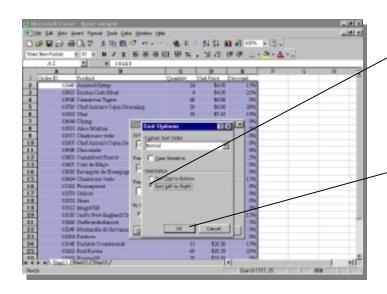
## 일러두기

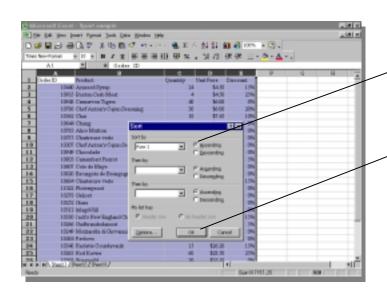
세포유표를 포함하는 단일한 렬로 정렬하기 위하여 **Sort Ascending** (증가정렬)과 **Sort Descending**(감소정렬)도구띠단추를 리용하여 정렬할수도 있습니다.

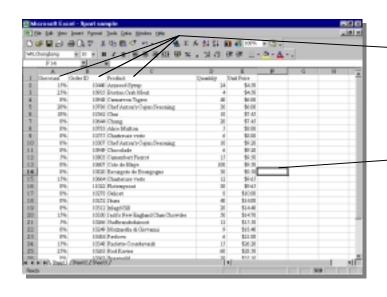
## 렬의 순서로 정렬

다음의 단계들은 기록들(행들)이 나타나는 순서에 영향을 주지 않고 왼쪽으로부터 오른쪽으로 렬들의 순서를 변경시킵니다.

1. 마우스를 누르고 끌기하여 정렬하려는 세포들을 강조합니다.

2. Data를 찰칵합니다. Data차림표가 나타납니다.

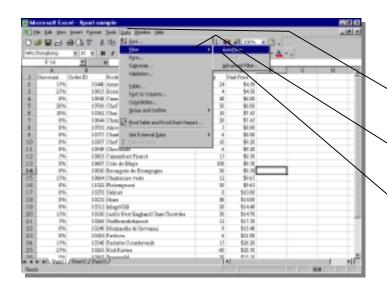
3. Sort를 찰칵합니다. Sort(정렬)대화칸이 열립니다.

4. Options를 찰칵합니다. Sort Options(정렬선택항목)대화칸이 열립니다.

5. Orientation(배치방향) 부분의 Sort left to right(왼쪽에서 오른쪽에로 정렬)를 찰칵합니다.

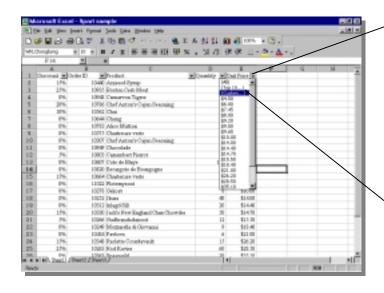
6. OK를 찰칵합니다. Sort Option대화칸이 닫기고 Sort대화칸으로 되돌아 갑니다.

7. Sort by칸에서 Ascending을 찰칵합니다.

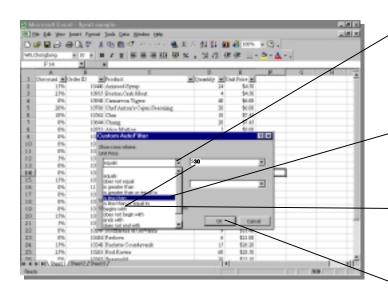
8. OK를 찰칵합니다. Sort대화칸이 닫깁니다.

자료는 왼쪽에서 오른쪽으로 렬머리부에 따라 자모순으로 정돈되여 나타납니다.

9. 선택된 작업구역으로부터 떨어진 임의의 곳을 찰칵합니다. 선택된 세포들이 해제됩니다.

## 자료의 려과

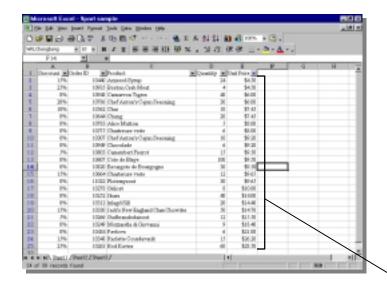
선택한 기준을 만족시키는 정보를 선택하기 위하여 Filter(려과)지령을 리용하여 자료를 검색할수 있습니다. 실례로 가격에 대한 검색을 진행할 려과기를 설정하여 30$보다 작은 모든 제품들을 골라 낼수 있습니다.

1. 검색에 리용하려는 렬머리부를 찰칵합니다. 세포가 강조됩니다.
2. Data를 찰칵합니다. Data차림표가 나타납니다.
3. Filter를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.
4. AutoFilter(자동려과)를 찰칵합니다. 자동려과화살표들이 렬머리열에 나타납니다.

임의의 마당(field)으로 려과할수 있습니다. 이 실례에서 설정한 기준은 단가가 30$이하라는것입니다.

5. Unit Price(단가)렬의 내림화살표를 찰칵합니다. Unit Price렬의 모든 기입항들이 내리펼침목록에 나타납니다. 작업표안의 그 행들만 보기 위해 목록의 임의의 선택항목을 선택할수 있습니다.

6. Custom을 찰칵합니다. 작업표안에서 행들을 선택하기 위한 기준이 설정됩니다. Custom AutoFilter(자동려과전용화)대화칸이 열립니다.

7. equals(같기)열의 내림화살표를 찰칵합니다. 내리펼침목록이 나타납니다.

8. is less than(…보다 작다)을 찰칵합니다. 선택이 강조됩니다.

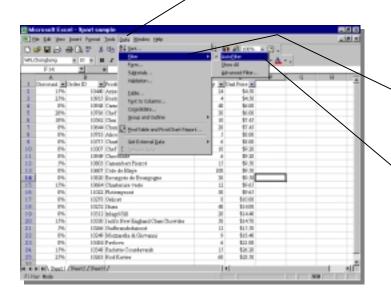
9. 오른쪽열에 있는 본문칸으로 뛰여 넘어(tab) $30을 입력합니다.

10. OK를 찰칵합니다.

일러두기
Custom AutoFilter 대화칸에서 요구를 계속 세구분할수 있습니다. 실례로 추가본문칸으로 And를 리용하여 400$보다 작고 350$보다 큰것에 대하여 검색할수 있습니다.

작업표는 지금 30$보다 작다는 기준을 만족시키는 결과물만을 보여 줍니다.

## 자동려과의 탈퇴

자동려과의 리용을 끝내고 탈퇴하는것은 쉽습니다.

1. Data를 찰칵합니다. Data차림표가 나타납니다.

2. Filter를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

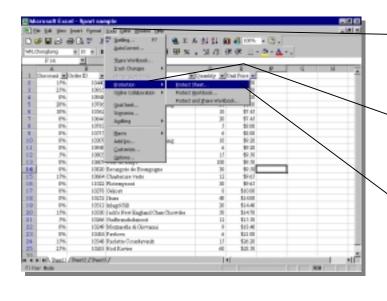
3. AutoFilter를 찰칵합니다. 작업표는 검색전과 같이 나타납니다.

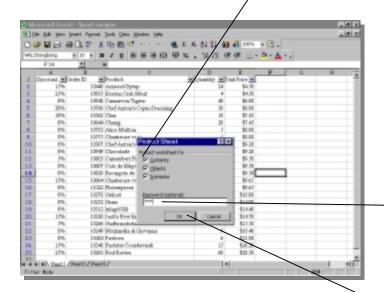
# 자료의 보호

만일 많은 시간을 투하하여 작업표나 작업책을 만들었다면 우연한 사고나 잘못으로 인한 그리고 자료에 대한 고의적인 변경을 가하는것을 방지할 필요가 있게 됩니다. 다른 사람들이 보는것은 허용하지만 통과암호가 없이 문서를 편집하지 못하게 함으로써 작업표수준에서의 작업내용을 보호할수 있습니다. 작업책수준에서 옮기고 감추거나 다시 이름 짓는것으로부터 작업표를 보호할수 있으며 또 옮기고 크기를 조절하며 숨기거나 닫는것으로부터 창문을 보호할수 있습니다. 만일 통과암호를 잃어 버린다면 통과암호로 보호한 파일들, 자료나 선택항목을 다시 호출할수 없다는것을 명심해야 합니다.

항상 통과암호를 써넣은 다음 그것을 안전한 곳에 보관해야 합니다.

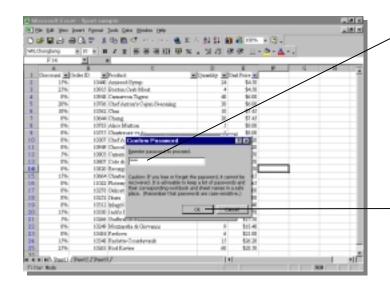
## 작업표의 보호

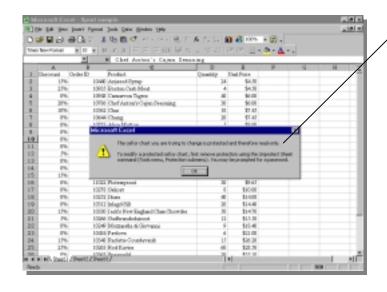
통과암호보호를 설정함으로써 작업표자료의 안전을 보호할수 있습니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.
2. Protection(보호)을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.
3. Protect Sheet를 찰칵합니다. Protect Sheet(용지보호)대화칸이 열립니다.

4. 선택한 선택칸열에 ✓가 나타납니다.

일러두기

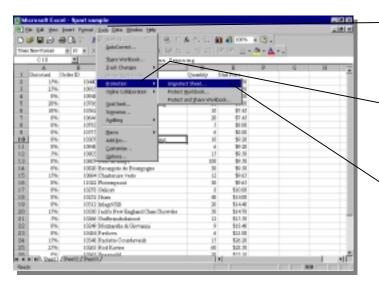
객체들은 도표와 같은 항목들입니다. Scenarios (대본)는 what If 분석에 리용할수 있는 값들의 모임을 이름 짓습니다.

5. Password(통과암호) 칸에 통과암호를 입력합니다. 실제암호가 아니라 별표렬들이 그 칸에 나타납니다.

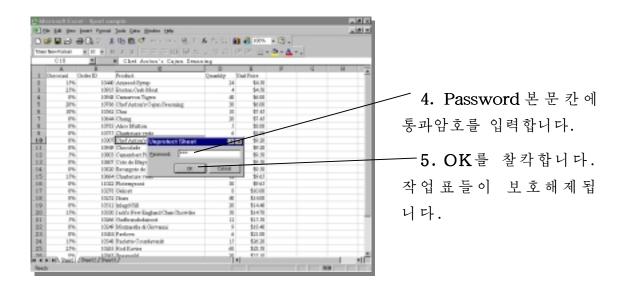
6. OK를 찰칵합니다. Confirm Password(통과암호 확인)대화칸이 나타납니다.

7. 통과암호를 처음에 정확하게 입력했는가 확인하기 위하여 통과암호를 다시 입력합니다. 별표렬들이 Reenter password to proceed(통과암호 다시 입력)칸에 나타납니다.

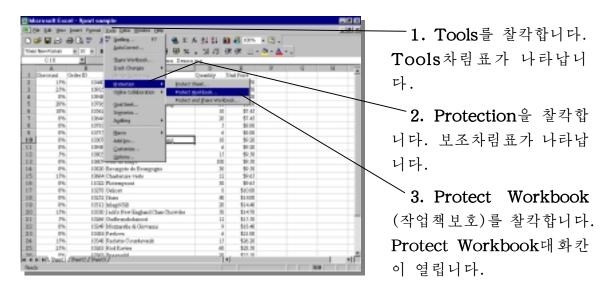
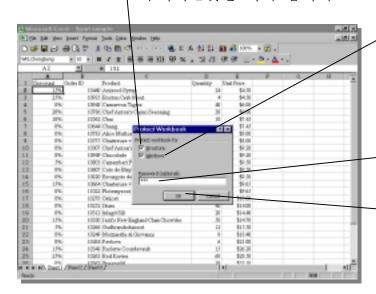
8. OK를 찰칵합니다. Confirm Password대화칸이 닫깁니다.

작업표는 열고 볼수 있지만 만일 누가 자료를 변경시키려고 하면 즉시에 작업표는 통과암호보호되였다고 표시합니다. 보호를 제거하자면 Tools(도구), Protection(보호), Unprotect sheet(용지보호해제)를 선택하고 통과암호를 입력하여야 합니다. 암호가 없이 변경시킬수 없습니다.

## 작업표들의 통과암호보호의 해제

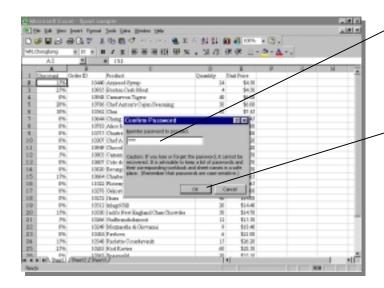
통과암호보호는 중요한것만큼 때때로 작업표로부터 그것을 해제할 필요가 있습니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

2. Protection을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Unprotect sheet를 찰칵합니다. Unprotect sheet(용지보호해제)대화칸이 열립니다.

## 작업책의 보호

작업책이나 파일준위에서 작업표들을 보호할수도 있습니다.

4. 만일 ✓가 이미 거기에 없다면 Structure(구조)를 찰칵하여 ✓를 합니다. 이것은 작업표들을 옮기고 숨기거나 혹은 다시 이름 짓는것으로부터 막아 주며 새로운 작업표들이 추가되는것을 막아 줍니다.

5. Windows를 찰칵하여 그옆에 ✓를 합니다. 이것은 창문을 옮기고 크기를 조절하며 감추거나 닫는것으로부터 방지할것입니다.

6. Password본문칸안에 통과암호를 입력합니다.

7. OK를 찰칵합니다. Confirm Password(통과암호확인)대화칸이 열립니다.

8. 처음에 정확히 통과암호를 써넣었는지 확인하기 위하여 다시 통과암호를 입력합니다.

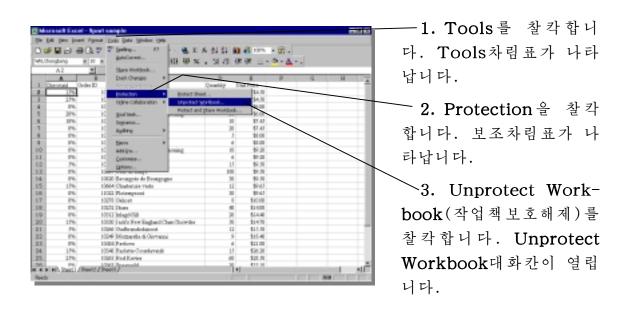
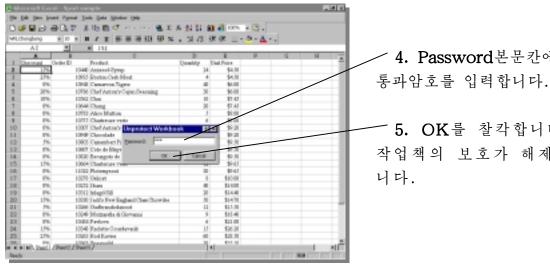
9. OK를 찰칵합니다. Confirm Password대화칸이 닫깁니다. 작업책의 구조나 작업책의 창들을 수정하는것과 관련된 모든 지령들은 보호가 유지되는 동안은 리용할수 없게 됩니다.(차림표상에서 희미해집니다.)

## 작업책으로부터 통과암호보호의 해제

작업책에 대한 통과암호보호를 어떻게 해제하는가 하는것도 알아야 합니다.

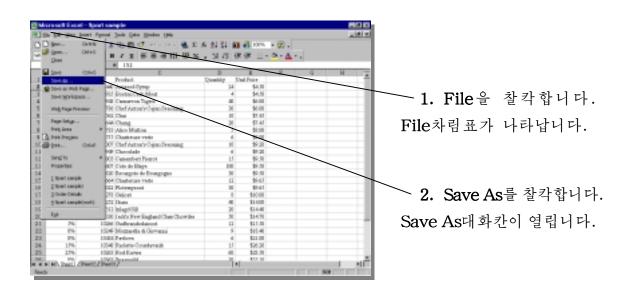
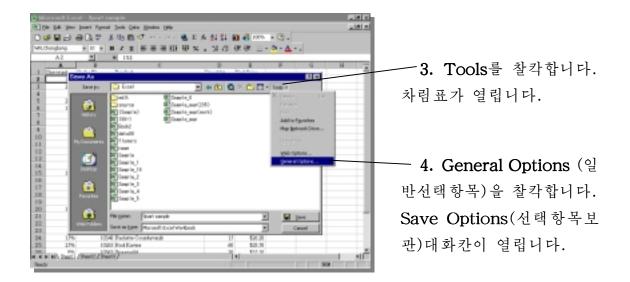
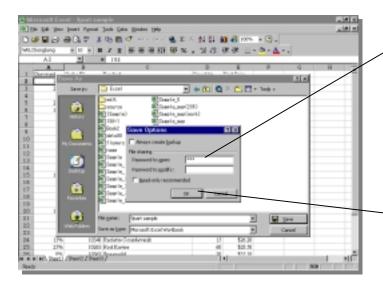
1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

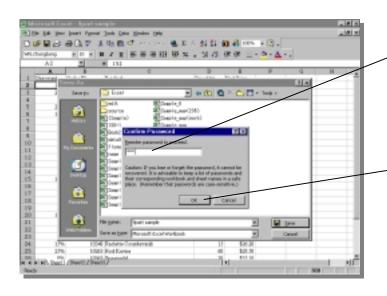
2. Protection을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

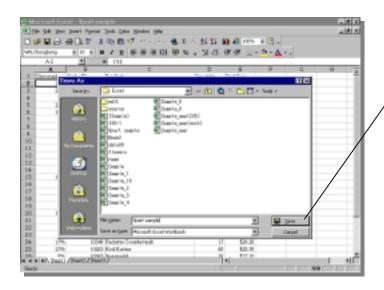
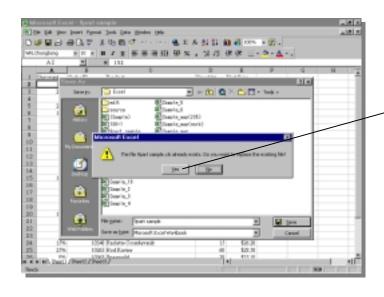
3. Unprotect Workbook(작업책보호해제)를 찰칵합니다. Unprotect Workbook대화칸이 열립니다.

4. Password본문칸에서 통과암호를 입력합니다.

5. OK를 찰칵합니다. 작업책의 보호가 해제됩니다.

## 작업책을 여는것을 방지

다른 사람들이 작업책을 여는것을 막는 통과암호를 설정할수도 있습니다.

**5.** Password to open (열기통과암호)본문칸에 통과암호를 입력합니다. 이 통과암호는 열기조건에만 응답합니다.

**6.** OK를 찰칵합니다. Confirm Password(통과암호확인)대화칸이 열립니다.

**7.** Reenter password to proceed본문칸에 다시 통과암호를 입력합니다.

**8.** OK를 찰칵합니다. Save As대화칸이 나타납니다.

9. Save(보관)를 찰각합니다. 어떤 대기상태가 나타납니다.

10. Yes를 찰각합니다. 현재의 작업책은 교체됩니다.

# 10장. 조수와 본보기로 작업

조수와 본보기는 Excel과의 작업을 훨씬 더 쉽게 하게 합니다.

조수(Wizard)는 련관된 정보에 대하여 요구한 다음 과제를 수행하게 하며 다른 한편 본보기(Template)는 몇개의 건누름으로 송장과 같은 직업적문서를 만들수 있도록 되여 있는 양식입니다.

이 장에서는 다음과 같은 내용들을 배우게 됩니다.

- 조수의 리용
- 본보기의 열기
- 전용화에 따라 본보기만들기
- 본보기를 리용한 문서의 작성

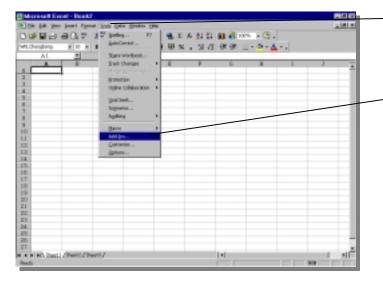
# 조수의 리용

조수는 요구되는 정보를 대기시키고 어떤 과제를 수행함으로써 어려운 과제들을 수행하도록 도와 줍니다.

일련의 Excel조수들은 아주 쓸모 있습니다.

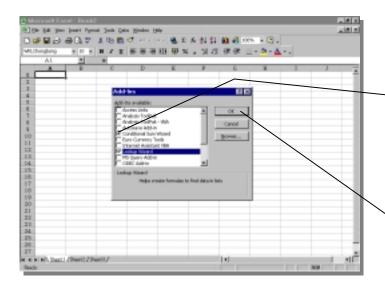
Lookup Wizard(조사조수)는 행과 렬의 교차점에서 값들을 찾을수 있는 공식을 쓸수 있게 도와 줍니다. File Conversion Wizard(파일절환조수)는 Lotus 1-2-3과 같은 다른 프로그람으로 만들어 진 파일들을 변경해서 Excel에서 리용할수 있게 합니다. Web Form Wizard(Web양식조수)는 자료기지에 정보를 제공하는 Web양식으로 리용할수 있도록 작업표를 만들어 줍니다.

## 조수의 활성화

조수는 추가－삽입해야 하는데 이것은 Excel이 적재될 때 기정설정으로 적재되지 않는다는것을 의미합니다. 그것들은 따로따로 리용해야 합니다. 대다수 추가삽입항은 Tools차림표에 보게 되는 특별한 지령을 일으키며 그리하여 추가삽입프로그람을 호출할수 있습니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

2. Add-Ins(추가－삽입)를 찰칵합니다. Add-Ins 대화칸이 열립니다.

**주 의**

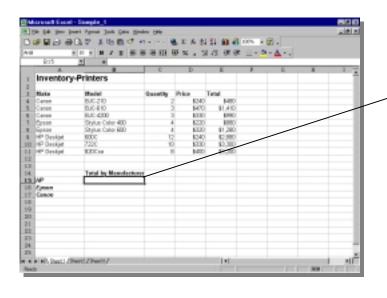
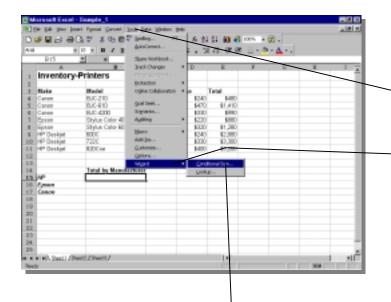
현재 그 기능이 설정되지 않았다는 통보문을 보면 그것을 설정하기 위해 Yes를 찰칵합니다.

3. 리용하려고 하는 매개 추가－삽입항열에 있는 칸을 찰칵합니다.

이 장에 준 실레들을 따라 작업을 진행하려면 Conditional Sum Wizard(조건합조수)가 들어 있는가를 확인합니다.

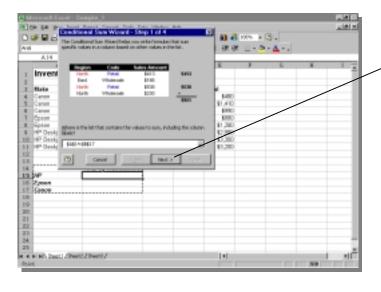
4. OK를 찰칵합니다. 선택한 추가－삽입항이 적재되며 Add-ins대화칸은 닫깁니다.

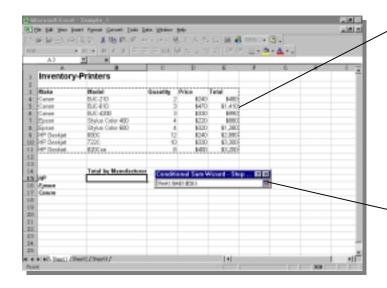
## 조건합조수

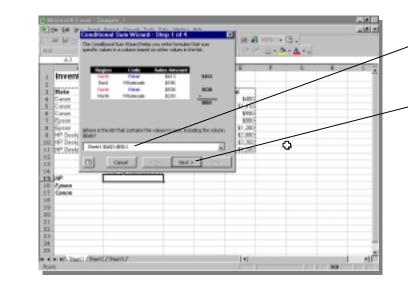
이 실레에서는 조건합조수에 대하여 배웁니다.

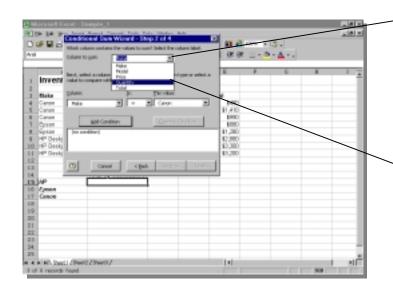
특별한 기준을 만족시키는 수(레컨대 모든 HP인쇄기의 값들을 표시하는 수)들을 합산하기 위하여 이 조수를 리용할수 있습니다.

다음의 단계들은 매 제작자들의 명세목록안의 항목들의 총수를 계산하는 공식을 삽입합니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

2. Wizard를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Conditional Sum(조건합)을 찰칵합니다. Conditional Sum Wizard-Step 1 of 4(조건합조수 4단계의 1)대화칸이 열립니다. 그것은 《렬표식자들을 포함하여 합하는 값들이 들어 있는》 어떤 목록을 요구합니다.

4. Collapse Dialog (대화칸수축)단추를 찰칵합니다.

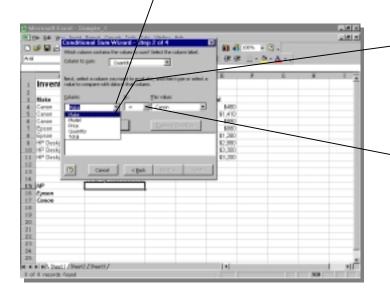
작업표로 되돌아 갑니다.

5. 더하려는 자료를 포함하는 구역을 지나 마우스지시자를 끌기합니다. 세포들이 강조됩니다. 행우에 있는 표식자들을 포함하는것을 잊지 말아야 합니다.

6. Expand Dialog(대화칸확장)단추를 찰칵하여 조수로 되돌아 갑니다. 1단계대화칸이 다시 나타납니다.

선택된 구역이 대화칸안에 들어 가게 됩니다.

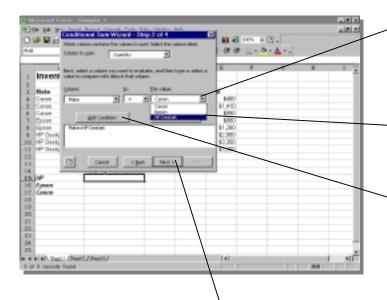
7. Next를 찰칵합니다. Conditional Sum Wizard-Step 2 of 4(조건합조수 4단계의 2)대화칸이 열립니다.

8. Column to sum(더하려는 렬)열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다.

내리펼침목록이 나타납니다.

9. 더하려는 수들이 놓인 렬들에 대한 표식자를 찰칵합니다. 이 경우에는 Quantity(량)입니다.

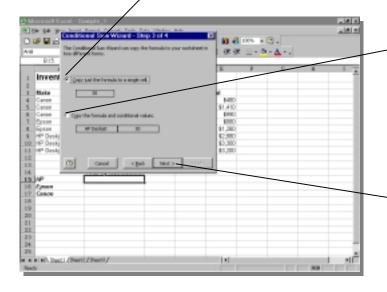
10. Column(렬)열의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 내리펼침목록이 나타납니다.

11. 포함하려는 항목의 이름이 있는 렬에 대한 표식자를 찰칵합니다. 이 경우는 Make(제작)입니다.

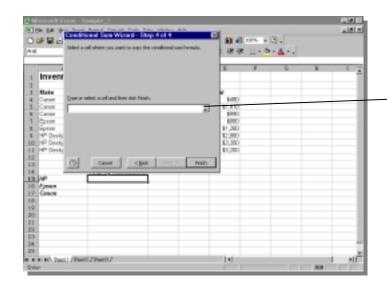
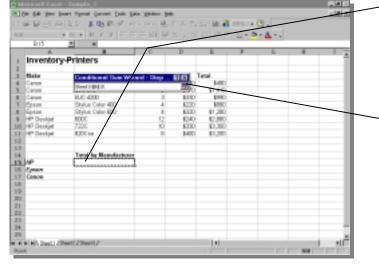
Is내리펼침목록은 연산자를 선택할수 있게 합니다. 이 경우는 같기부호가 요구하는것이며 이것은 기정입니다.

12. This value(이 값) 열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 내리펼침목록이 나타납니다.

13. 추가하려는 항목에 대한 표식자를 찰칵합니다. 이 경우는 Hp DeskJet입니다.

14. Add Condition (조건추가)을 찰칵하고 본문칸에 나타나는 내용이 목적하는것인가를 검사합니다.

15. Next를 찰칵합니다. Condition Sum Wizard-Step 3 of 4(조건합조수 4단계의 3)대화칸이 열립니다.

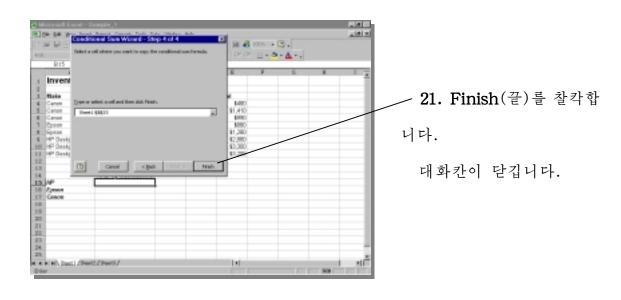
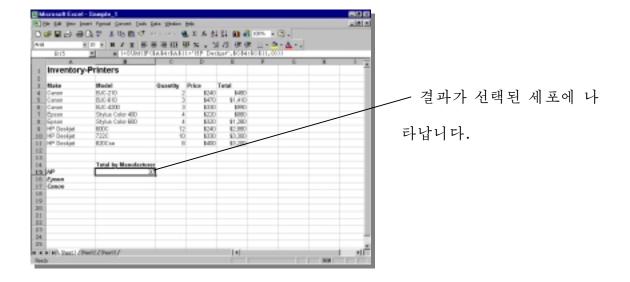
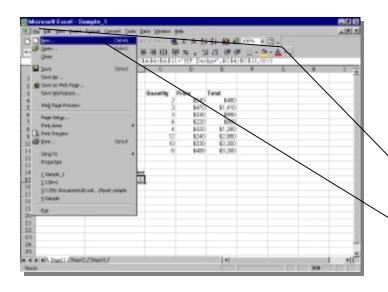
16. 두개의 복사선택항목중 하나를 찰칵합니다. Copy just the formula to a single cell(한개의 세포에로 공식을 복사)를 찰칵합니다. 이것은 한 세포에 결과를 놓게 합니다.

혹은 Copy the formula and conditional values (공식과 조건값을 복사)를 찰칵합니다. 이것은 한 세포에 결과와 그옆에 설명표식자를 놓게 합니다.

17. Next를 찰칵합니다. Conditional Sum Wizard-Step 4 of 4(조건합조수 4단계의 4)대화칸이 열립니다.

18. Collapse Dialog 단추를 찰칵하여 작업표에로 되돌아 갑니다. 대화칸이 수축됩니다.

19. 전체를 나타나게 하려는 세포에서 찰칵합니다. 세포가 강조됩니다.

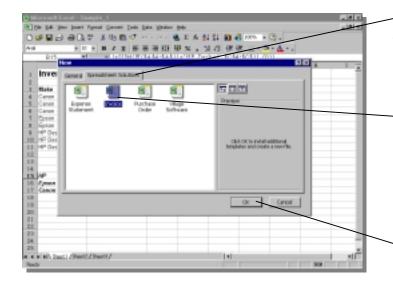
20. Expand Dialog (대화칸확장)단추를 찰칵하여 조수로 되돌아 가게 합니다. 대화칸이 다시 나타납니다.

21. Finish(끝)를 찰각합니다.

대화칸이 닫깁니다.

결과가 선택된 세포에 나타납니다.

# 본보기를 열기

이 책에서 본보기에 기초하여 새로운 문서들을 어떻게 쉽게 시작하는가를 배웠는데 때때로 본보기 그자체를 수정하는것이 필요할수도 있습니다.

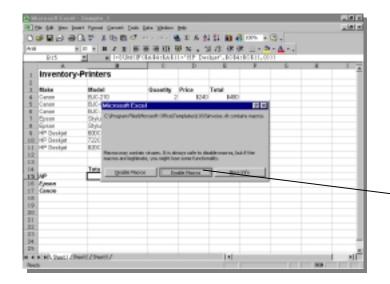
1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. New를 찰칵합니다. New대화칸이 열립니다.

3. Spreadsheet Solutions(표처리프로그람해결)처리표쪽을 찰칵합니다. 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

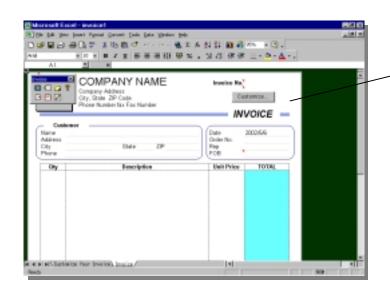
4. Invoice(송장)그림기호를 찰칵합니다. Preview(미리보기)칸에서 Invoice본보기의 작은 부분을 볼수 있습니다.

5. OK를 찰칵합니다. 마크로경고대화칸이 나타납니다.

주 의

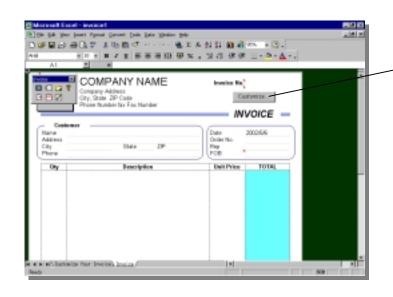
만일 이전에 송장본보기를 리용하지 않았다면 이 본보기를 설정할수 있도록 **Office 2000 CD** 를 넣으라는 지령대기상태로 됩니다. 그렇게 하고 계속하려면(지령대기상태로 되면) **Yes** 를 찰칵합니다.

이 경고대화칸은 마크로가 비루스들을 포함할수 있다는것과 만일 작업책본보기가 믿을만한 원천에서 온것인지를 확신하지 못한다면 마크로를 무효하게 할수 있다는것을 설명합니다.

6. Enable Macros(가능한 마크로)를 찰칵합니다.

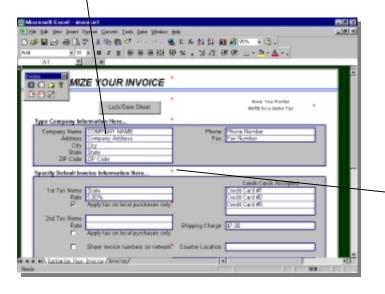
왜냐하면 이 본보기는 Excel 2000쏘프트웨어에서 생긴것이므로 안전하기때문입니다.

송장본보기가 열립니다. 작업표와 같이 볼수 없지만 그것은 작업표입니다. 그것은 세포들과 공식띠를 가지고 있습니다.

이 점에서 본보기를 전용화대로 만들수 있으며 송장을 쓰도록 본보기를 인쇄할수도 있으며 화면상에서 송장내용을 다 쓰고 인쇄할수도 있습니다. 다음절은 송장본보기를 어떻게 전용화대로 만들겠는가를 설명합니다.

# 본보기의 전용화

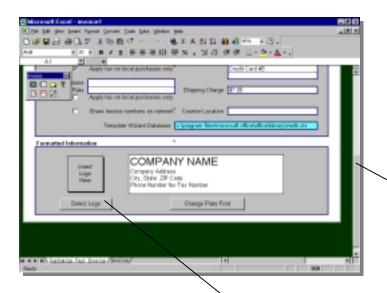
자기의 회사이름, 주소, 전화번호 등을 송장에 추가할수 있으며 그것을 거듭 리용할수 있는 새로운 본보기로 보관할수 있습니다.

1. 개인적인 정보를 입력시키려면 Customize(전용화)를 찰칵합니다. Customize Your Invoice(송장의 전용화)작업표가 나타납니다.

본보기본문을 양식에서 이제 교체할수 있습니다.

회사이름, 주소, 전화번호, 세금률, 신용카드들 그리고 송선비용과 같은 송장에 필요한 모든 정보를 입력시킵니다.

2. Enter건을 누르거나 매 본문칸에서 찰칵하여 입력사항들사이에서 이동합니다.

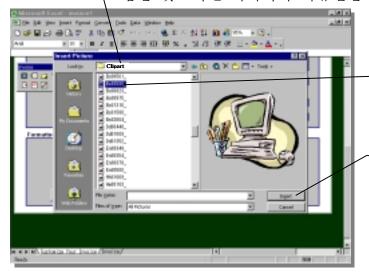
**알려두기**

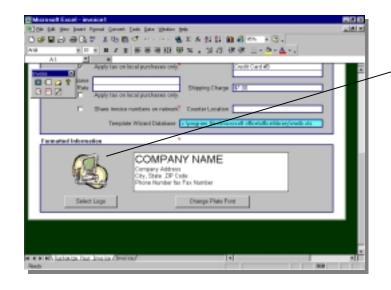
도움말정보를 얻기 위하여 붉은 삼각형우에 지시자를 움직입니다.

## Logo의 추가

회사기호(company logo)의 추가는 선택적입니다. 만일 기호를 추가하려 하지 않는다면 다음의 단계들을 수행하지 않습니다. Insert Logo Here칸은 송장에 인쇄되지 않습니다.

1. Formatted Information(서식화된 정보)구역이 현시되게 Customize Your Invoice 작업표를 밑으로 화면이동시킵니다.

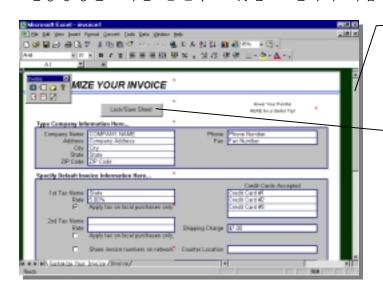
2. Select Logo(기호선택)를 찰칵합니다. Insert Picture (그림삽입)대화칸이 열립니다.

3. 리용하려는 도형을 지적합니다. 도형파일을 포함하는 서류철을 찾을 필요가 있습니다. Microsoft Office에서 취한 어떤 삽화철파일들은 틀림없이 C¥Program Files¥Common Files¥Microsoft Shared¥Clipart에 있습니다. 좋아 하는 어떤 그림을 찾으려면 여기에서 서류철을 탐색합니다.

4. 리용하려는 그림의 파일이름을 찰칵합니다. 파일이름이 강조됩니다.

5. Insert를 찰칵합니다. 도형이 삽입되고 Insert Picture(그림삽입)대화칸이 닫깁니다.

기호가 Formatted Information(서식화된 정보)칸에 나타납니다.

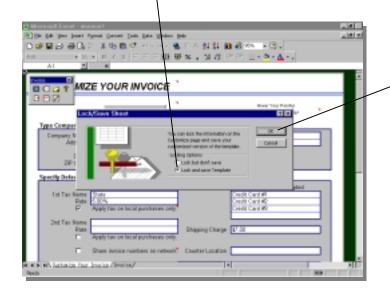
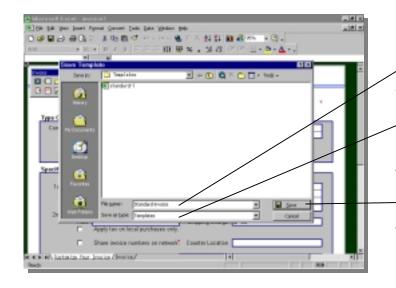
기호와 주소는 인쇄된 편지지를 리용하는것처럼 모든 송장의 웃부분에 나타납니다.

## 전용송장본보기의 보관

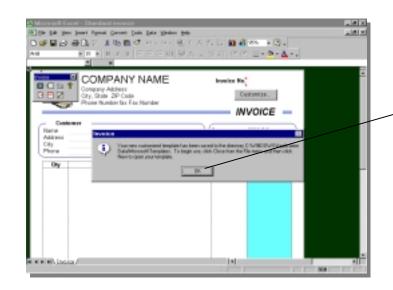
전용송장본보기를 끝낸후 그것을 보관시켜 거듭 리용할수 있습니다.

1. Customize Your Invoice(송장의 전용화) 작업표의 우로 화면이동합니다.
2. Lock/Save Sheet(작업표의 열쇠/보관)단추를 찰칵합니다. Lock/Save대화칸이 열립니다. 열쇠는 전용화본보기가 우연적으로 변경되지 않게 합니다.

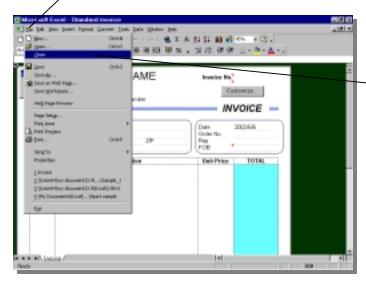
**주 의**

Lock Save 단추는 본보기에 열쇠를 채운 다음에는 Unlock로 변화됩니다. 후날 변경하기 위하여 이 단추를 찰칵할수 있습니다.

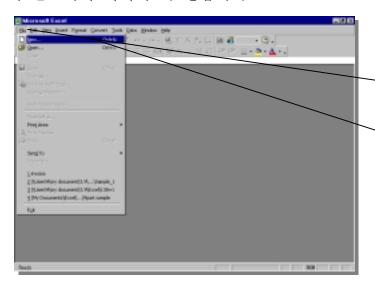
3. Lock and Save Template(본보기의 열쇠 및 보관)를 찰칵합니다. Lock and Save Template를 선택함으로써 앞으로 리용하기 위한 자기자체의 본보기의 판번호를 만들고 있습니다.

4. OK를 찰칵합니다. Save Template대화칸이 열립니다.

5. File name본문칸에 송장이름을 입력합니다.

6. Templates(본보기)확인이 Save as type본문칸에 선택됩니다.

7. Save를 찰칵합니다. 통보문칸이 열립니다.

8. OK를 찰칵합니다. 새로운 전용화본보기가 보관됩니다.

9. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

10. Close를 찰칵합니다. 그 본보기가 닫기고 새로운 작업책을 만드는데 그것을 리용할수 있게 준비됩니다.

# 본보기의 리용

이 절은 문서를 작성하는데 어떤 본보기를 어떻게 리용하겠는가를 보여 줍니다. 그 절차들은 그것이 구조화된것이든지 혹은 전용화된 본보기든지 임의의 본보기에 대하여 다 갈습니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

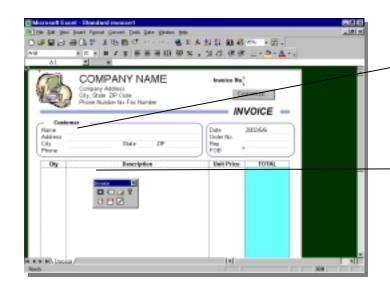
2. New를 찰칵합니다. New대화칸이 열립니다.

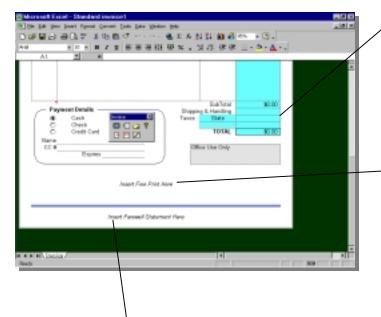
3. 리용하려고 하는 본보기그림기호가 위치하고 있는 표쪽을 찰칵합니다. 일반규칙으로 만들어 진 본보기들은 Spreadsheets Solutions표쪽에 있고 전용화된 본보기들은 General표쪽에 있습니다.

4. 그림기호를 찰칵합니다. 그 그림기호가 강조됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 그 본보기가 나타납니다.

**주 의**

마크로경고가 다시 나타나면 Enable Macros를 찰칵합니다.

6. 본보기에 나타내려고 하는 정보를 입력합니다. 이 실레에서 전용화정보를 입력합니다.

7. 송장항목들을 입력합니다. 화면을 아래로 이동하는것이 필요할수 있습니다.

본보기가 승선과 조종 그리고 세금을 포함한 모든것을 계산하는 함수와 공식들을 포함한다는것을 상기합니다. 이 항목들은 자동적으로 추가됩니다.

Insert Fine Print Here는 보험증권정책이나 담보와 같은 정보로 선택 및 교체될수 있으며 혹은 Edit를 찰칵하고 Clear를 찰칵하는것으로 삭제될수 있습니다.

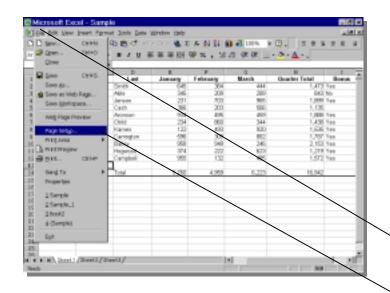
류사하게 Insert Farewell Statement Here는 회사의 구호나 사명과 같은 본문으로 선택되여 치환될수 있으며 또한 Edit 차림표에서 Clear를 찰칵하는것에 의해 삭제될수도 있습니다.

# 11장. 인쇄선택항목의 탐색

《3장. 보관, 인쇄 및 탈퇴》에서 서술한바와 같이 File 차림표에서 Print를 찰칵함으로써 작업표를 직접 종이에 전송할수 있지만 다른 선택항목들을 리용할수도 있습니다. 이러한 선택항목들은 문서를 보다 전문가적인 시각에서 만들뿐아니라 종이에 인쇄하기전에 인쇄하려는것을 정확히 보게 함으로써 시간과 비용을 절약할수 있게도 합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

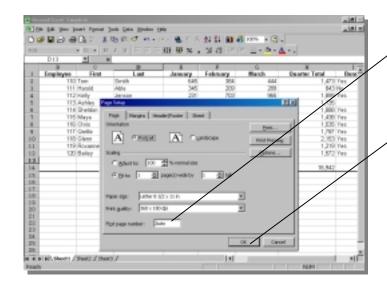
- 종이의 크기, 방향과 여백의 설정
- 머리부와 바닥부의 첨가
- 매 페지에 인쇄하기 위한 행과 렬들의 선택
- 인쇄구역의 선택
- 페지가르개의 설정
- 문서의 미리보기

# 종이크기와 방향의 설정

항상 Portrait(세운방향)를 리용하여 인쇄하는 본문과 달리 어떤 작업표들은 Lanescape(눕힌방향)을 리용하여 인쇄된것이 더 보기 좋습니다. 인쇄출력이 어떻게 보일것인가에 대하여 결심을 해야 할 필요가 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Page Setup(페지설정)을 찰칵합니다. Page Setup대화칸이 열립니다.

3. Page표쪽을 찰칵합니다. 이 표쪽에서;

- Portrait(세운방향)나 Landscape(눕힌방향)를 선택합니다.
- 문서를 크게 혹은 작게 하기 위하여 척도를 조절합니다.
- 작업표를 어떤 특별한 페지번호에 맞추도록 결심합니다.
- Letter나 Legal과 같이 리용하려는 종이크기를 선택합니다.
- 인쇄기가 이 선택항목을 지원한다면 인쇄의 질을 선택합니다. 인치당 점 dpi가 많을수록 그 질이 더 좋아 집니다.

• 1페지부터 인쇄하지 않는다면 인쇄하려는 첫번째 페지번호를 선택할수 있습니다.

4. OK를 찰칵합니다. 선택이 보관되고 Page Setup(페지설정)대화칸이 닫깁니다.

혹은 더 많은 선택항목들을 얻으려면 다른 표쪽을 찰칵합니다.

## 여백설정

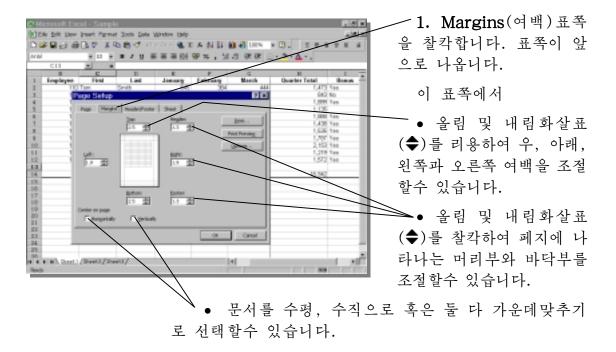
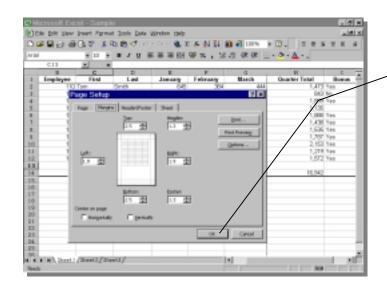
여백을 조절하기 위하여 File을 찰칵하고 Page Setup대화칸이 열려 있지 않는다면 Page Setup대화칸을 열기 위하여 Page Setup을 찰칵합니다.

1. Margins(여백)표쪽을 찰칵합니다. 표쪽이 앞으로 나옵니다.

이 표쪽에서

• 올림 및 내림화살표(⬍)를 리용하여 우, 아래, 왼쪽과 오른쪽 여백을 조절할수 있습니다.

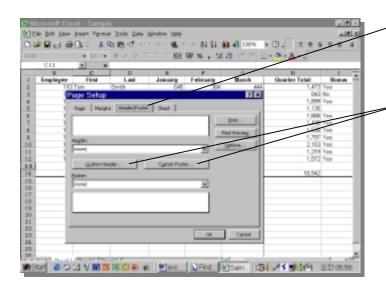
• 올림 및 내림화살표(⬍)를 찰칵하여 페지에 나타나는 머리부와 바닥부를 조절할수 있습니다.

• 문서를 수평, 수직으로 혹은 둘 다 가운데맞추기로 선택할수 있습니다.

2. OK를 찰칵합니다. 선택내용이 보관되고 Page Setup대화칸이 닫깁니다.

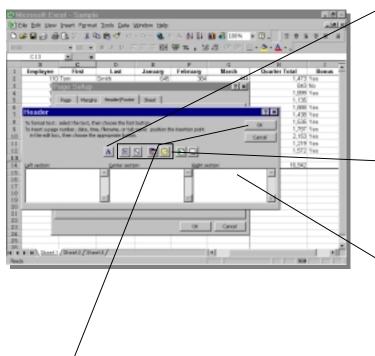
혹은 더 많은것을 선택하자면 다른 표쪽을 찰칵합니다.

# 머리부와 바닥부의 추가

머리부와 바닥부는 매 페지의 머리부나 바닥부에 나타나는 단순한 본문입니다. 머리부와 바닥부에 전형적으로 포함되는 정보의 형태들은 보고서제목들, 날자들, 페지수나 혹은 파일이름입니다.

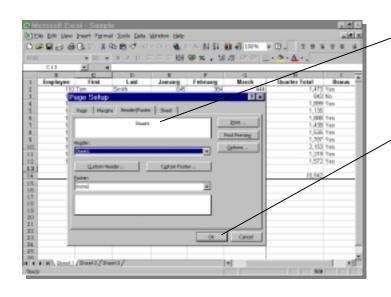
머리부와 바닥부를 추가하기 위하여 File을 찰칵하고 Page Setup대화칸을 열고 페지설정을 합니다.

1. Header／Footer표쪽을 찰칵합니다. 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

2. Custom Header(머리부전용화)나 Custom Footer(바닥부전용화)를 찰칵합니다. Header(머리부) 혹은 Footer(바닥부)대화칸이 열립니다.

3. Left, Center 혹은 Right선택본문칸을 찰칵합니다. 이것은 삽입하는 본문이 인쇄된 페지에서 왼쪽, 오른쪽 혹은 가운데중에서 어디에 나타나는가를 결정합니다.

요구한다면 A단추를 찰칵하여 Font대화칸을 열고 거기서 바닥부에 대한 서체를 변경시킬수 있습니다. 다음 OK를 찰칵하여 여기로 돌아 옵니다.

4. 적당한 단추를 찰칵하여 본문칸에 페지번호, 날자, 시간, 파일이름이나 표쪽이름을 삽입합니다.

5. 적당한 본문칸에서 머리부나 바닥부에 나타나도록 하려는 임의의 본문을 입력합니다.

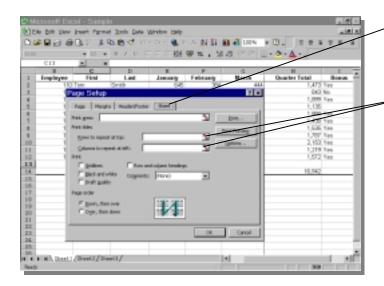
6. OK를 찰칵합니다. Header／Footer표쪽이 다시 나타납니다.

머리부나 바닥부가 Header／Footer표쪽에서 어떻게 나타나는가를 미리 볼수 있습니다.

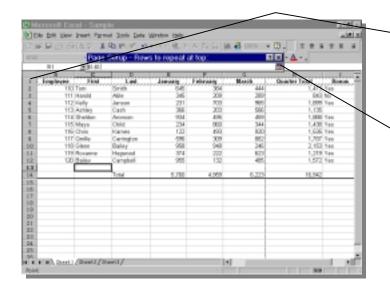
7. OK를 찰칵합니다. 선택사항들은 보관되며 Page Setup대화칸은 닫깁니다.

혹은 더 많은 선택항목들을 가지려면 다른 표쪽을 찰칵합니다.

# 매 페지에 나타나는 행과 렬들의 선택

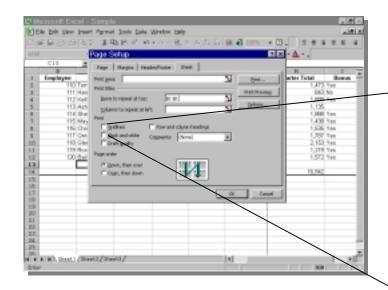
Page Setup대화칸에서 마지막표쪽은 Sheet(장)표쪽입니다. 여기서 매 페지에서 반복하기 위하여 제목이나 표식자들이 들어 있는 행이나 렬들의 선택을 포함하여 많은 선택을 하여 매 페지에서 반복할수 있습니다.

우선 File을 찰칵한 다음 Page Setup대화칸이 이미 열려 져 있지 않는다면 Page Setup을 찰칵하고 Page Setup대화칸을 엽니다.

1. Sheet(장)표쪽을 찰칵합니다. 표쪽이 앞으로 나옵니다.

2. Rows to repeat at top(우에서 반복하는 행들)이나 Columns to repeat at left(왼쪽에서 반복하는 렬들) 혹은 본문칸에서 Collapse Dialog(대화칸수축)단추를 찰칵합니다. Page Setup대화칸이 수축되고 작업표가 보여 집니다.

3. 매 페지에 나타나게 하려는 세포들을 선택합니다.

움직이는 점선이 강조된 세포들의 주위에 나타납니다.

4. Expand Dialog(대화칸확장)단추를 찰칵합니다. Page Setup대화칸이 다시 나타납니다.

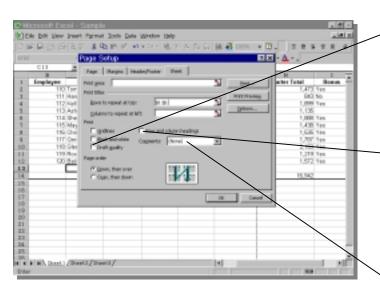
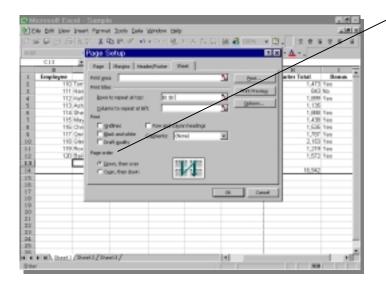
그 부분은 자동적으로 정확한 인쇄제목본문칸안에 들어 갑니다.

선택할수 있는 Sheet표쪽의 다른 항목은 다음과 같습니다.

- Gridlines(격자선)—인쇄출력은 작업표가 화면상에 나타내는것과 같은 격자를 가집니다. 이 항목을 선택하지 않는다면 화면에서 그것을 볼수 있다 하더라도 인쇄출구에는 행과 렬을 분리하는 선이 없습니다.

- Black and White(흑백방식)—이것을 선택하면 색인쇄통의 잉크를 절약합니다. 색통은 보통 흑색보다 비용이 더 듭니다.

- Draft quality(낮은 인쇄질)—인쇄출구가 아주 세밀하지 못하더라도 낮은 인쇄질로 인쇄하기가 더 빠릅니다.

- Raw and column Headings(행과 렬의 제목)—렬의 글자들과 행번호를 인쇄하기 위한 행과 렬의 제목들을 선택합니다.

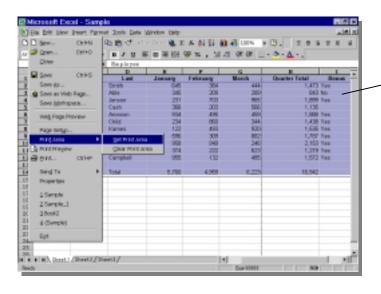
- Comments(주해)—내리펼침목록에서 (None)을 찰칵함으로써 주해가 인쇄되지 않도록 선택할수 있습니다. 또한 작업표의 마지막에 주해가 인쇄되게 하거나 판에 표시되도록 선택할수 있습니다.

• Page order(페지순서)－만일 작업표가 한페지보다 더 넓고 길다면 가로가기전에 작업표아래로 페지를 인쇄하든지 혹은 먼저 가로가고 그다음에 아래로 가던지를 선택합니다.

5. OK를 찰칵합니다. 선택사항은 보관되고 Page Setup대화칸이 닫깁니다.

혹은 더 많은 선택항목들을 얻으려면 다른 표쪽을 찰칵합니다.

## 인쇄구역의 설정

작업표를 전부 인쇄하려고 하지 않을수 있습니다.

실례로 작업표에 12개월분의 자료가 있고 현재 월에 대한 정보만을 인쇄하려고 할수 있습니다.

1. 인쇄하려는 작업표의 구역우에로 마우스지시자를 누른채로 끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

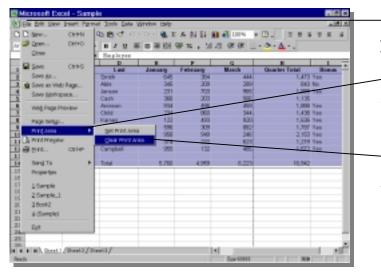
2. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

3. Print Area(인쇄구역)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. Set Print Area(인쇄구역설정)를 찰칵합니다.

차림표는 사라지며 선택한 구역주위에서 점선을 볼수 있습니다. 이제 인쇄하면 인쇄구역만 인쇄됩니다.

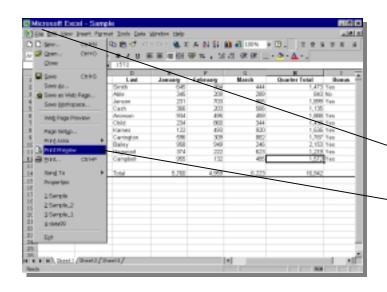
## 인쇄구역의 지우기

인쇄구역을 지우면 전체 문서가 인쇄구역으로 재선택되며 그리하여 인쇄를 하면 문서전부가 인쇄됩니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Print Area(인쇄구역)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Clear Print Area(인쇄구역지우기)를 찰칵합니다.

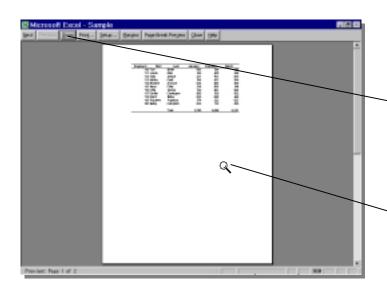
구역이 지워 집니다.

# 작업표의 미리보기

만일 인쇄기에 작업표를 전송하기전에 그것이 어떻게 보이는가를 보며 여백을 검사하기 위해 미리보기하면 많은 종이를 절약하게 됩니다.

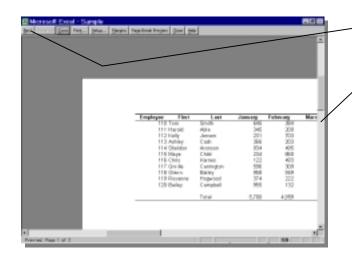
1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Print Preview(인쇄전미리보기)를 찰칵합니다. 인쇄전미리보기창문이 열립니다.

# 확대축소

하는 일에 따라 한번에 더 많은 혹은 더 적은 작업표를 보기 위하여 확대 혹은 축소하여 더 잘 찾을수 있습니다.

실례로 전체 작업표를 보기 위하여서는 축소(초점을 멀리에), 특별한 세포들에 초점을 맞추기 위해서는 확대(초점을 가깝게)합니다.

1. 작업표를 더 가깝게 보기 위하여 초점을 조절하는 Zoom(확대축소)단추를 찰칵합니다. 작업문서가 확대됩니다.

마우스지시자는 확대경으로 되는 한편 인쇄전미리보기로 확대됩니다. 작업표의 어떤 구역에 위치하고 그 구역우에서 확대하기 위해 찰칵합니다.

2. 다시 Zoom을 찰칵합니다. 작업표가 축소됩니다.

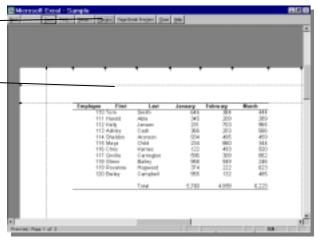
확대된 동안에 작업표의 각이한 부분들을 보기 위하여 흘림띠를 리용할수 있습니다.

### 여백조절

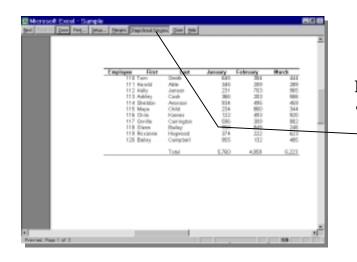
여백설정은 작업표가 인쇄되는 페지의 어디에 나타나는가를 조종합니다. 여백을 조절하기 위하여서는 다음단계들을 따릅니다.

1. Margin(여백)단추를 찰칵합니다.

여백설정과 렬들 그리고 작업표의 머리부와 바닥부의 구역이 나타납니다.

2. 마우스지시자가 두방향화살표로 변할 때까지 여백선을 지나 움직입니다.

3. 마우스단추를 누르고 유지한 상태에서 여백을 안팎으로 또는 우아래로 끌기합니다.

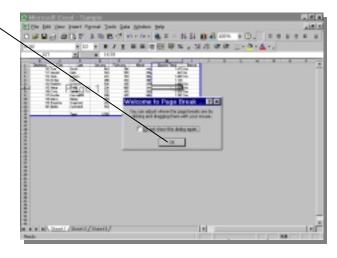
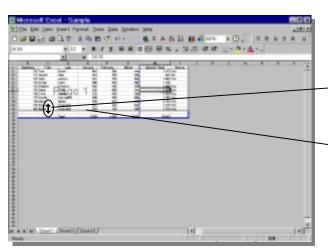
4. 마우스단추를 놓습니다. 새로운 설정이 유효로 됩니다.

5. Margin단추를 찰칵합니다. 여백선이 없어 집니다.

## 페지가르개의 미리보기

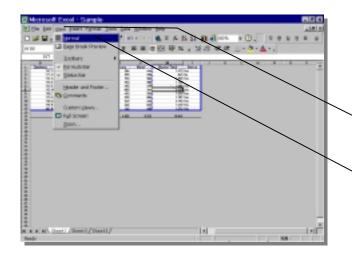
Page Break(페지가르개)가 Excel에 의하여 삽입되여 큰 작업표를 페지별로 나눕니다.

**1. Page Break Preview(페지가르개미리보기)를 찰칵합니다. Welcome to Page Break Preview대화칸이 열립니다.**

2. OK를 찰칵합니다. 한 페지에 더 많은 정보를 맞출수 없다든가 알기때문에 혹은 특별한 페지범위를 선택한것때문에 Excel이 어디에 페지가르개를 삽입하는가를 볼수 있게 됩니다.

페지에서 더 좋은 행들의 그룹을 얻기 위하여 페지가르개를 움직일수 있습니다.

3. 페지가르개선을 지적합니다. 두방향화살표가 나타납니다.

4. 페지가르개선을 새로운 위치로 끕니다.

페지가르개미리보기의 닫기

페지가르개작업을 끝내려고 할 때 다음단계들에 의해 표준보임새로 되돌아 갑니다.

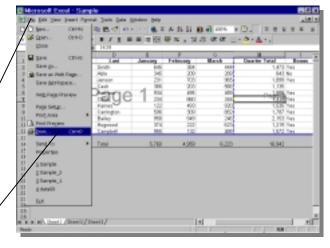
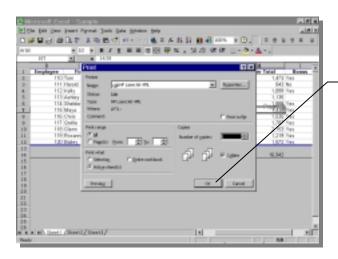
1. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

2. Normal을 찰칵합니다. 표준보임새로 되돌아 갑니다.

## 작업표의 인쇄

이제는 모든 인쇄항목들을 검사하였으므로 인쇄할 준비가 되였습니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Print를 찰칵합니다. Print(인쇄)대화칸이 열립니다.

3. OK를 찰칵합니다. 문서가 인쇄됩니다.

Print대화칸의 항목들에 대하여 더 많은 정보를 얻기 위하여서는 《3장. 보관, 인쇄 및 탈퇴》를 보십시오.

# 복 습 문 제

1. Excel에서 작업구역이란 무엇입니까?

   5장의 《세포선택》을 보십시오.

2. 작업구역을 자료들로 어떻게 재빨리 채울수 있습니까?

   5장의 《구역채우기》를 보십시오.

3. Excel에서 공식들은 어떤 역할을 합니까?

   6장의 《간단한 계산진행》을 보십시오.

4. Excel에서 함수들은 무엇입니까?

   6장의 《내부함수의 리용》을 보십시오.

5. 작업구역에 왜 이름을 답니까?

   7장의 《범위의 이름달기》를 보십시오.

6. Excel 창문을 왜 나눕니까?

   7장의 《창문분할》을 보십시오.

7. 마크로란 무엇입니까?

   8장의 소개를 보십시오.

8. Excel에서 어떻게 특별한 순서로 자료행을 정렬할수 있습니까?

   9장의 《자료의 정렬》을 보십시오.

9. Excel에서 조수와 본보기의 차이는 무엇입니까?

   10장의 소개를 보십시오.

10. 인쇄하기전에 작업문서를 보기 위하여 어떤 기능을 리용할수 있습니까?

    11장의 《작업표의 미리보기》를 보십시오.

# 3편

# 자료를 보기 좋게 만들기

## 12장. 본문의 서식화

본문을 효과적으로 서식화함으로써 작업표를 더 쉽게 그리고 더 흥미 있게 읽게 할수 있습니다.

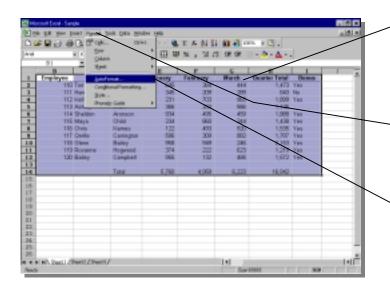
여러가지 서체를 리용할수도 있으며 맞추기를 변경시킬수도 있으며 경계, 선과 색들을 첨가할수 있으며 더 많은것을 할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

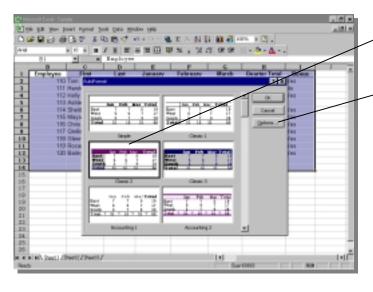
- 자동서식화를 리용
- 서체의 형태와 크기를 변경
- 굵은체, 경사체 그리고 밑줄긋기형식들의 리용
- 본문의 맞추기
- 작업표에서 제목의 가운데놓기

# 자동서식의 리용

자동서식 AutoFormat는 예술적인 기량이 적은 사람이 작업표를 시원스럽게 만드는것을 쉽고도 빨리 할수 있게 하는 위력한 도구입니다.

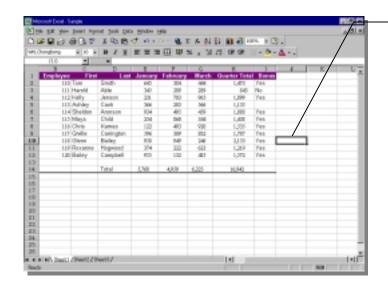
자동서식은 많은 전문설계서식들로부터 작업표에 자동적으로 색, 서체, 선, 테두리외에도 많은것을 선택하여 작업표에 추가할수 있게 합니다.

1. 서식화하려는 세포들을 마우스지시자를 찰칵하여 끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. AutoFormat(자동서식)를 찰칵합니다. AutoFormat대화칸이 열립니다.

4. 어떤 표본서식을 찰칵합니다.

Options단추를 찰칵하여 추가적인 항목을 설정할수 있습니다.

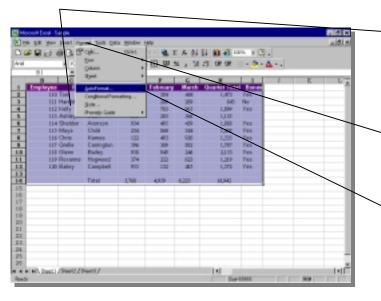
5. 마음에 드는 효과를 찾으면 OK를 찰칵합니다.

그 효과가 선택된 세포들에 적용됩니다.

6. 그 세포들로부터 멀리 가서 찰칵합니다.

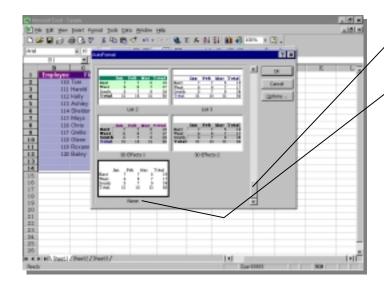
선택된 세포들이 해제되며 서식화의 완전한 효과를 볼수 있습니다.

선택에 따라 Auto Format 는 색을 적용하고 서체를 변경하며 경사체나 굵은체를 적용하고 행의 높이를 조절합니다.

## 자동서식의 취소

만일 자동서식이 제공한 보임새가 마음에 들지 않으면 그것을 쉽게 제거할 수 있습니다.

1. 자동서식화된 세포들이 선택되지 않았으면 그것들을 다시 선택합니다. 그 세포들이 강조됩니다.

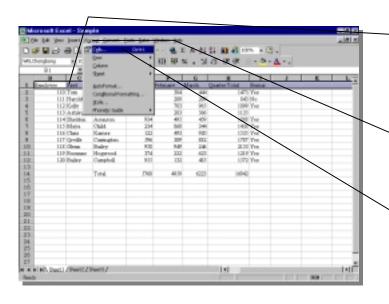
2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. AutoFormat를 찰칵합니다. AutoFormat대화칸이 열립니다.

4. AutoFormat의 밑부분으로 화면이동합니다.

5. 서식화의 목록에서 None을 찰칵합니다.(목록의 밑부분에는 여러가지가 있습니다.) 선택항목이 강조됩니다.

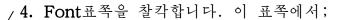
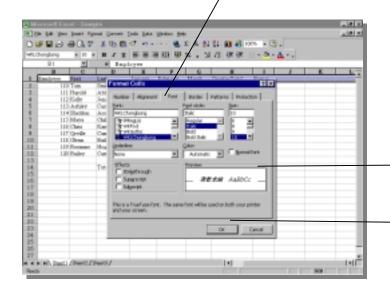
6. OK를 찰칵합니다. 자동서식은 작업표에서부터 제거됩니다.

## 서체의 리용

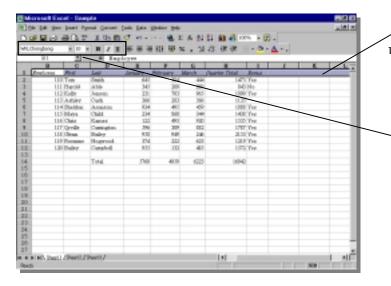
서체는 본문문자에 가해 져 영향을 주는 각이한 형식들과 크기들의 형대면부입니다.

1. 서식화하려는 본문이 들어 있는 세포(들)를 선택합니다. 세포(들)가 강조됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Cells를 찰칵합니다. Format Cells(세포서식)대화칸이 열립니다.

4. Font표쪽을 찰각합니다. 이 표쪽에서;

내리펼침목록으로부터 서체, 서체형식, 크기, 밑선, 색효과들을 선택할수 있습니다.

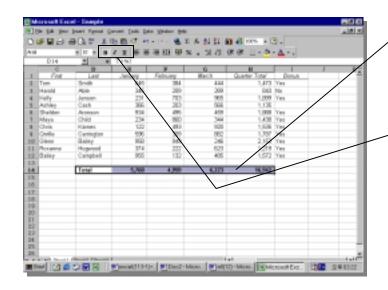
선택하는데 따라 결과를 미리 볼수 있습니다.

5. 미리보기가 만족스러우면 OK를 찰각합니다.

선택이 본문에 적용됩니다.

## 주 의

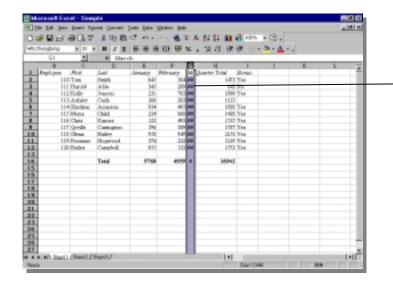
서식화도구띠조종을 리용하여 서체, 서체크기, 서체색과 다른 속성들을 변경할수도 있습니다.

# 굵은체, 경사체 그리고 밑줄긋기의 추가

도구띠로부터 굵은체, 경사체 그리고 밑줄긋기서식을 적용할수 있습니다.

1. 서식화하려는 본문을 포함하는 세포들의 구역을 마우스로 누른채로 끕니다. 세포들이 강조됩니다.

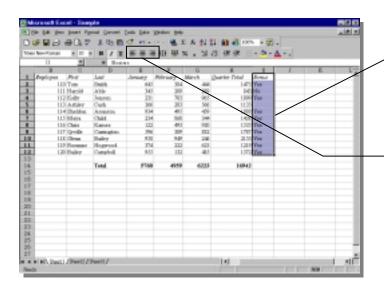
2. Bold(굵은체), Italic(경사체) 혹은 Underline(밑줄긋기)단추를 찰칵합니다. 그 효과는 즉시에 본문에 적용됩니다.

## 주 의

한번에 하나이상의 속성을 선택할수 있습니다. 효과를 제거하기 위하여 본문을 선택하고 개개의 형식단추를 찰칵합니다.

## 일러두기

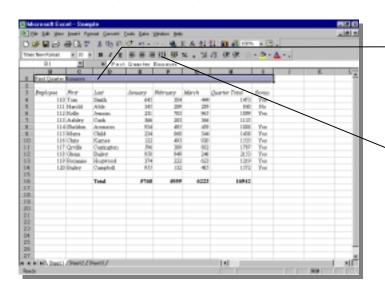
만일 수자들이 #기호들로 변한다면 새로운 서체로는 본문이 너무 넓어 져 렬에 맞지 않는다는것입니다. 렬너비의 조절에 대한것은 《5 장. 작업표편집》을 보십시오.

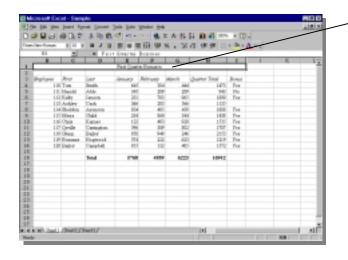
## 본문의 맞추기

본문을 적당히 맞추어서 작업표를 더 쉽게 읽게 할수 있습니다.

1. 맞추려는 본문의 세포들의 구역을 마우스지시자를 찰칵하여 끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. 왼쪽, 가운데 혹은 오른쪽 맞추기단추를 찰칵합니다. 본문이 맞추어 집니다. 이 실례에서는 본문이 왼쪽 맞추기되였습니다.

### 한개이상 렬우에서 제목의 가운데맞추기

만일 한개이상 렬우에서 제목을 가운데맞추기하려면 Merge(병합)와 Center(가운데)단추를 리용합니다.

1. 본문을 가운데에 놓을 세포구역을 마우스지시자를 찰칵하여 끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

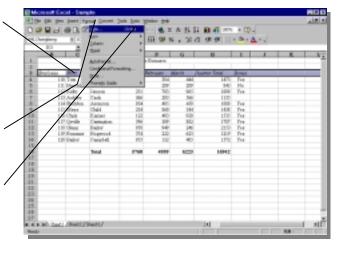
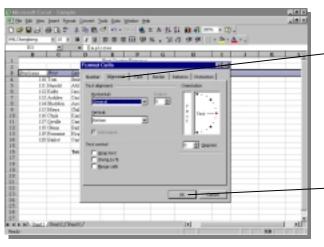
2. Merge와 Center단추를 찰칵합니다. 세포들은 하나의 큰 세포로 가운데맞추기됩니다.

이 실레에서는 8개의 세포들이 하나의 큰 A1세포로 병합되였습니다. 본문도 역시 가운데맞추기 되였습니다.

### 다른 맞추기선택항목

세포들을 병합하고 세포안의 본문을 감아보내기, 수직맞추기하거나 본문을 맞추어 줄이거나 회전시킬수도 있습니다.

1. 서식화하려는 본문을 포함하는 구역을 마우스지시자를 찰칵하여 끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Cells를 찰칵합니다. Format Cells대화칸이 열립니다.

4. Alignment표쪽을 찰칵합니다. 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. 선택하고 변경하려는 어떤 항목을 찰칵합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 변경사항들이 적용됩니다.

# 13장. 수자들과 세포들의 서식화

작업표에 기입한 수자들은 딸라와 쎈트, 퍼센트 그리고 날자들과 같은 값들을 표현합니다. 그 수들을 쉽게 갈라 보기 위해 수자들을 서식화할 필요가 있습니다. 색, 형태, 경계로 특별한 세포들에 주의를 끌게 할수도 있습니다.

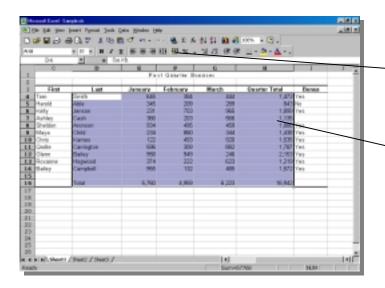
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

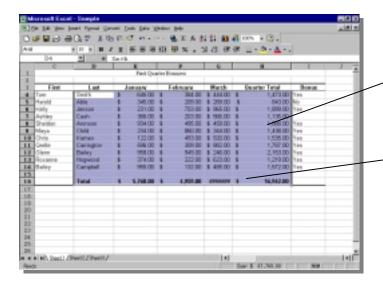
- 돈기호들과 소수부들의 추가
- 퍼센트로 서식화
- 오늘의 날자삽입과 날자서식화의 선택
- 전체 행들과 테두리의 추가
- 색배경과 패턴들의 적용

# 화페와 퍼센트의 서식화

화페와 퍼센트기호들은 작업표에서 수자적인 량들을 빨리 인식할수 있게 합니다.

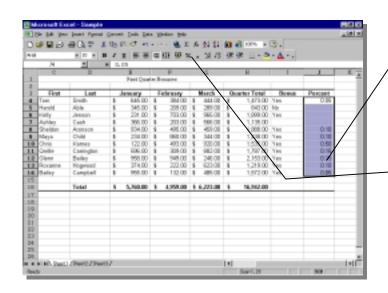
## 화페서식화

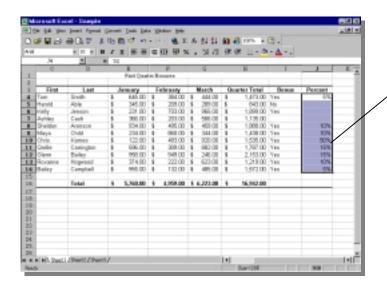
화페로서 본문을 서식화할 때 화페기호는 왼쪽에 나타나며(다른 화페를 Excel에 설정하지 않았다면 보통 $기호) 두자리 소수점까지의 수자가 나타납니다.

1. 화페를 포함하거나 포함할 구역을 마우스끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. Currency Style(화페형식)단추를 찰칵합니다. 선택내용이 서식화됩니다.

Excel은 선택된 구역의 매 기입에 화페기호, 소수점 그리고 센트를 추가합니다.

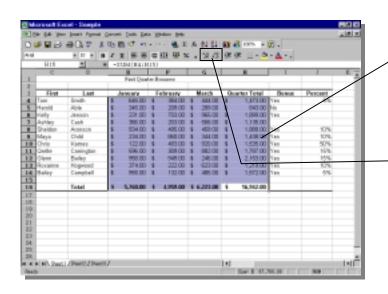
만일 #표식이 어떤 세포에 나타나면 《5장. 작업표 편집》에서 배운것처럼 렬을 넓혀야 합니다.

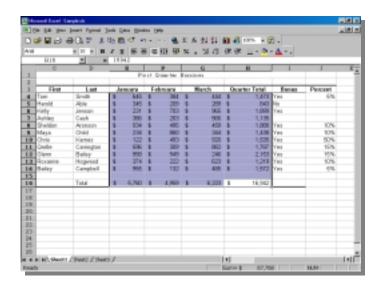
## 퍼센트서식화

퍼센트로 표시되는 수들의 서식화과정은 화페에서와 거의 같습니다.

1. 퍼센트로 서식화하려는 자료를 포함하는 구역을 마우스끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. Percent Style(퍼센트형식)단추를 찰칵합니다. 선택내용은 서식화됩니다.

퍼센트로 서식화된 다음에는 보다 읽기 쉽습니다. 수자들은 반올림되고 퍼센트기호가 첨가됩니다. 표시되지 않는 임의의 소수값들은 여전히 모든 계산에 리용됩니다.

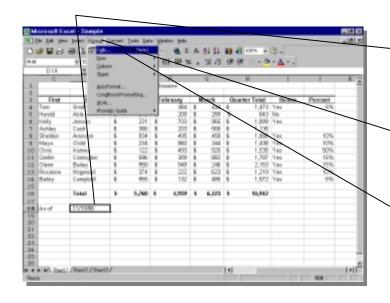
## 소수부의 추가와 제거

화페로 서식화된 량은 센트가 첨가된 두자리 소수부를 가집니다. 퍼센트는 전체 수에서 반올림됩니다. 어떤 경우에 소수점다음 수들을 감추거나 현시하려고 할수 있습니다.

1. 서식화하려는 수들을 포함하는 세포들의 구역을 마우스끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

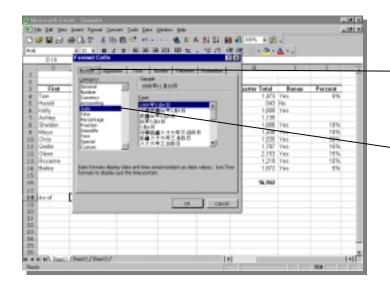
2. Increase 혹은 Derease Decimal(소수부 증가 혹은 감소)단추를 두번 찰칵합니다. 소수부는 증가하거나 없어 집니다.

이 실례에서는 Decrease Decimal(소수부감소)단추를 두번 찰칵한후에 두자리 소수부는 없어 집니다.

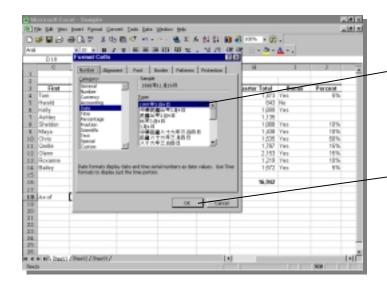
> **주 의**
>
> 지어 소수부를 가진 수들을 옹근수로 표시하더라도 소수점다음의 수자들은 여전히 모든 계산에 리용됩니다.

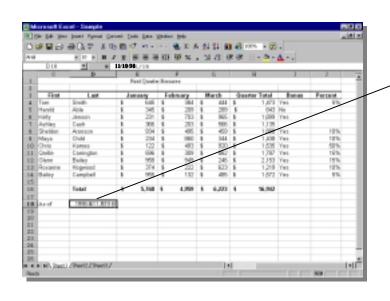
## 날자들의 서식화

어떤 세포에 날자에 대한 수자를 기입할 때 Excel은 그것을 MM/DD/YY(월/일/년)로 서식화합니다. 또한 각이한 서식으로 날자를 표시할수 있습니다.

1. 날자(들)가 포함된 세포나 구역을 선택합니다. 세포(들)가 강조됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Cells를 찰칵합니다. Format Cells대화칸이 열립니다.

4. Number표쪽을 찰칵합니다. 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

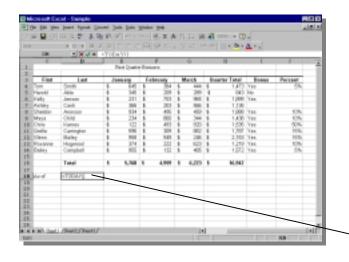
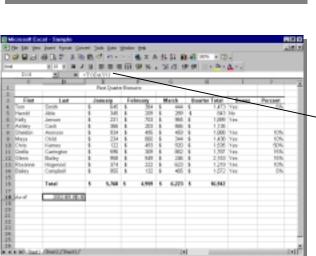
5. Category목록에 있는 Date를 찰칵합니다. 그 항목이 강조됩니다.

6. Type목록에 있는 어떤 서식을 찰칵합니다. Sample(표본)구역에 미리보기가 나타납니다.

7. OK를 찰칵합니다. Format Cells대화칸이 닫깁니다.

날자에 대한 새로운 서식이 세포에 나타납니다.

항상 그런것처럼 #표식자가 나타나면 5장에서 배운것처럼 렬을 넓혀야 합니다.

## 오늘의 날자삽입

작업표를 열 때마다 날자가 갱신되여 작업표에 오늘의 날자를 삽입할수 있습니다.

오늘의 날자는 역시 인쇄출력에 항상 나타나며 그리하여 한 작업표의 인쇄물이 여러개인 경우 가장 최근것이 어느것인가를 쉽게 볼수 있게 합니다.

**알려두기**

콤퓨터시계의 날자나 시간을 표시하거나 변화시키기 위하여서는 Windows 과제띠의 오른쪽 구석에 있는 시계그림기호를 두번 찰칵합니다.

1. 날자를 나타내려고 하는 세포를 찰칵합니다. 그 세포가 강조됩니다.

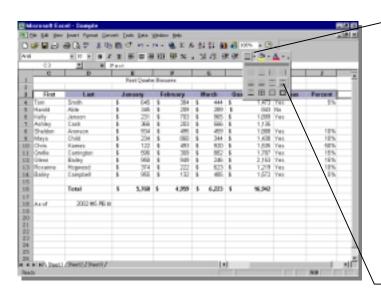
2. TODAY()를 입력합니다.

3. Enter건을 누릅니다. 오늘의 날자가 세포에 나타납니다.

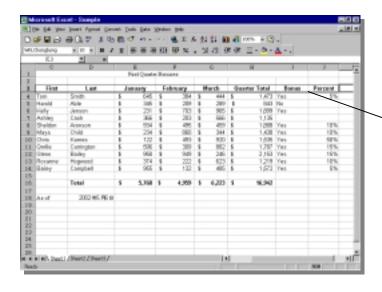
그 세포가 선택될 때 함수 = TODAY()가 공식띠에 나타납니다.

## 테두리와 전체 선들의 적용

개별적인 세포들과 세포들의 모임에 테두리(선)들을 첨가할수 있습니다. 테두리는 모든 면들이나 일정한 면(실례로 선택된 구역의 밑부분)에서만 나타날수 있습니다.

1. 테두리를 넣으려고 하는 세포주위의 구역이나 세포를 선택합니다. 세포(들)가 강조됩니다.

2. Borders(테두리)단추옆의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. Borders(테두리)선택판이 나타납니다.

테두리들이 어떤 세포나 선택된 구역(웃부분, 아래부분, 왼쪽, 오른쪽이거나 그 결합)과 선의 두께(얇고, 두껍고 혹은 2중)에 어떻게 응용되는가를 나타내는 그림기호들이 선택판에 표시됩니다.

3. 선택사항을 찰칵합니다. Borders선택판이 닫깁니다.

세포나 구역의 선택을 해제할 때 추가된 경계를 보게 됩니다.

# 색과 패턴의 적용

만일 색인쇄기를 가졌거나 콤퓨터화면상에서 작업표의 보임새를 개선하려 한다면 배경색을 추가할수 있습니다. 흑백인쇄기를 리용한다면 대신 회색그늘과 패턴을 추가할수 있습니다.

## 배경색의 추가

배경색의 추가는 작업표를 더 흥미 있게 볼수 있게 장식할수 있습니다. 물론 선택한 배경이 자료의 읽기가능성에 방해되지 않습니다.

1. 색칠하려는 세포나 세포들의 구역을 선택합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Cells를 찰칵합니다. Format Cells대화칸이 열립니다.

4. Patterns(패턴)표쪽을 찰칵합니다. 표쪽이 앞으로 나옵니다.

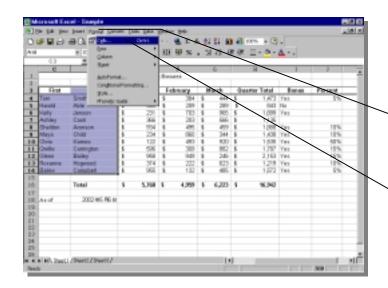
5. Color제목아래의 어떤 색을 찰칵합니다. 색칸이 강조되며 Sample(표본)칸에 미리보기가 나타납니다.

6. OK를 찰칵합니다. 색이 강조된 세포들에 적용됩니다.

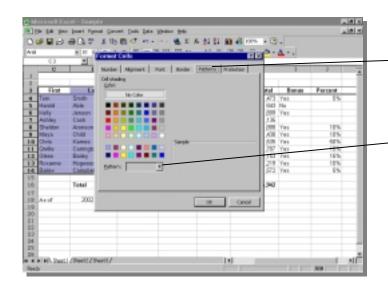
## 패턴의 추가

세포들에 배경으로서 색대신에 패턴을 리용할수 있습니다.

패턴은 줄과 점들과 같이 일련의 설계로 배치되는 두가지 색을 리용합니다. 개개의 패턴은 배경과 전경색 둘 다 가집니다.

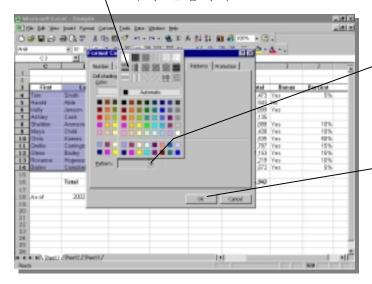
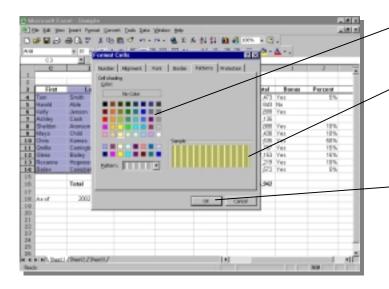
배경색은 《기초》색이고 반대로 전경색은 줄과 점들의 색입니다.

1. 세포나 세포들의 구역을 선택합니다. 그 세포들이 강조됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Cells를 찰칵합니다. Format Cells대화칸이 열립니다.

4. Patterns표쪽을 찰칵합니다. 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Pattern내리펼침목록을 열기 위해 Pattern열의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 패턴들과 조색판이 나타납니다.

6. 목록의 웃부분에 있는 어떤 패턴을 찰칵합니다. 내리펼침목록이 닫깁니다.

7. Pattern열의 내림화살표(▼)를 다시 찰칵합니다. 내리펼침목록이 나타납니다.

8. 리용하려는 전경색을 찰칵합니다. 목록이 다시 닫깁니다.

9. 이 패턴으로 리용하려는 배경색을 찰칵합니다.

10. Sample(표본)구역에서 작업을 검사하고 필요하면 2단계부터 7단계까지 반복합니다.

11. OK를 찰칵합니다. Format Cells대화칸이 닫깁니다. 변경사항이 작업표에 나타납니다.

## 알러두기

패턴은 배경이며 선택된 구역의 세포들에 자료를 기입하면 자료를 여전히 읽을수 있도록 밝은 패턴을 선택할 필요가 있습니다.

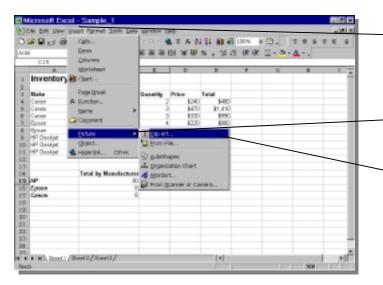
# 14장. 작업표에 삽화와 단어장식의 추가

Board of Directors나 PTA에 재정정보를 제시하여야 할 필요성이 있을 때에 삽화와 단어장식으로 문서를 흥미 있고 직관성 있게 할수 있습니다.

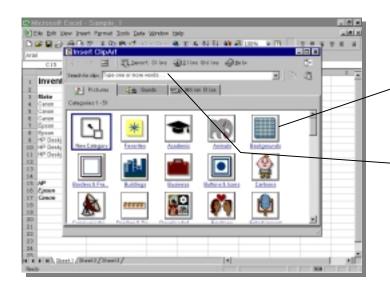
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 삽화의 추가와 그의 크기와 위치의 조절
- 삽화에서 테두리선의 제거 및 투명한 배경을 만들기
- 삽화의 대조도와 밝기 조절
- 단어장식추가와 편집

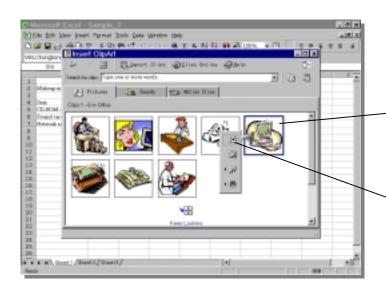
# 삽화의 추가

삽화철(Clip Art)은 리용할수 있도록 작성된 도형이나 그림파일입니다. 삽화철을 리용함으로써 문서에 삽화를 빠르고 쉽게 추가할수 있습니다.

1. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

2. Picture를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

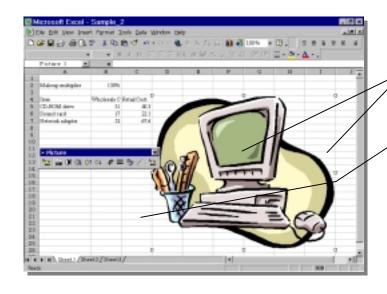
4. Clip Art를 찰칵합니다. Insert ClipArt(삽화삽입)대화칸이 열립니다.

4. 원하는것을 찾기 위해 흘림띠를 끌기하여 종류목록을 탐색합니다.

5. 어떤 종류를 찰칵합니다. 그 종류의 삽화철이 나타납니다.

혹은 Search for clips칸안에 Printer와 같이 삽화를 서술하는 단어를 입력하고 Enter를 누릅니다. 그 실마리어에 맞는 삽화철그림들이 나타납니다.

6. 흘림띠를 끌기하여 삽화들을 이동시켜 요구되는 것을 찾습니다.

7. 어떤 그림을 찰칵합니다. 4개 단추의 차림표가 나타납니다.

8. Insert Clip(삽화삽입)단추를 찰칵합니다. 삽화가 작업표의 웃부분에 놓입니다.

9. Close(☒)를 찰칵합니다. Insert ClipArt대화칸이 닫깁니다.

선택손잡이가 칸주위에 보이게 나타납니다.

Picture(그림)도구띠도 열립니다.

> **알려두기**
>
> 삽입한 그림이 마음에 들지 않는다면 그림을 선택하고 Delete건을 누릅니다. 그러면 그림이 없어 집니다.

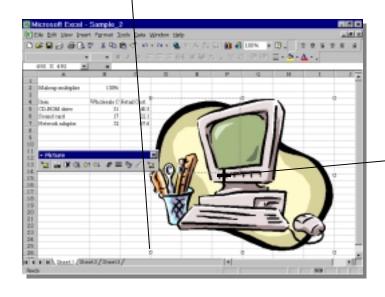
# 삽화의 크기와 위치조절

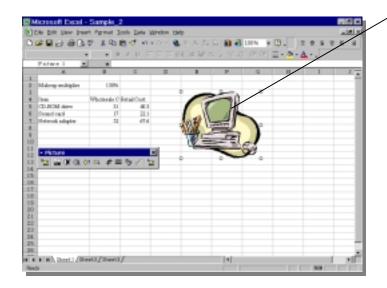
그림을 리용할 때 그것을 자료와 적당히 맞출수 있도록 그 크기와 위치를 조절할 필요가 있습니다.

그림은 흥미를 끌수 있게 충분히 크게 하는것이 필요하지만 너무 크면 자료의 질을 떨굴수 있습니다.

## 그림의 크기조절

Office에 따라 나온 삽화철의 그림이 어떤 특별한 요구에 맞지 않을 때에는 요구를 만족시키도록 임의의 쪼각을 쉽게 조절할수 있습니다.

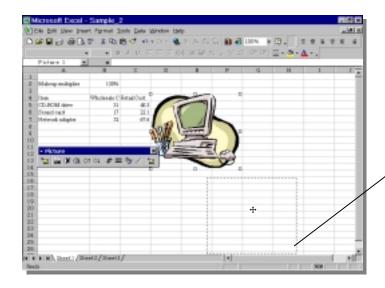
1. 선택손잡이들중 하나우에 마우스지시자를 가져다 놓습니다. 마우스지시자는 두방향화살표로 변경됩니다.

2. 지시자가 십자형으로 변할 때까지 마우스단추를 누르고 유지합니다.

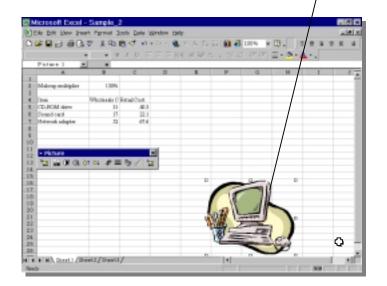
3. 선택손잡이를 안으로 혹은 밖으로 끌기합니다. 점으로 된 륜곽이 가려는 곳에 나타납니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 그림은 마우스지시자를 끄는 방법에 따라 축소되거나 확장됩니다.

## 일러두기

구석선택손잡이의 끌기는 삽화철그림을 비례되게 크기조절합니다. 우 혹은 측면손잡이의 끌기는 높이 혹은 너비만을 변화시키며 화상을 찌그러뜨립니다.

### 삽화의 이동

어떤 삽화를 배치하고 요구대로 가공한 다음에 그것을 페지우에 다시 배치할수 있습니다.

1. 그림우에로 마우스화살표를 움직입니다. 마우스화살표는 네방향화살표로 변경됩니다.

2. 마우스단추를 누른 상태에서 그림을 새로운 위치로 끌기합니다. 점선륜곽이 그림이 가고 있는 곳을 보여 줍니다.

3. 마우스단추를 놓습니다. 그림이 이동됩니다.

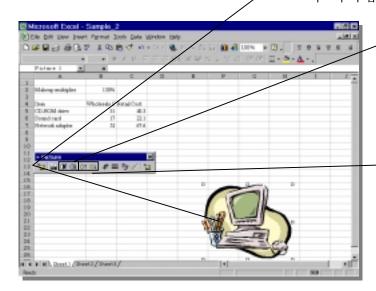
**알러두기**

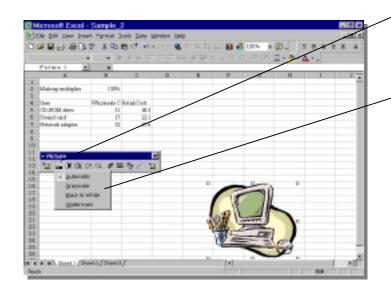
최종적으로 삽화철그림을 볼수 있도록 하려면 자료가 가리워 지지 않도록 그림을 움직여야 할 필요가 있습니다. 《5장. 작업표편집》에서 취급한 자르기와 붙이기지령을 리용하거나 일련의 빈 렬과 행(《4장. 작업책과 작업표의 관리》를 참고)들을 삽입할수 있습니다.

## 그림의 질조절

> **주 의**
>
> 그림도구띠가 나타나지 않는다면 View 차림표를 열고 Toolbar 를 지정하고 Picture 를 찰칵합니다.

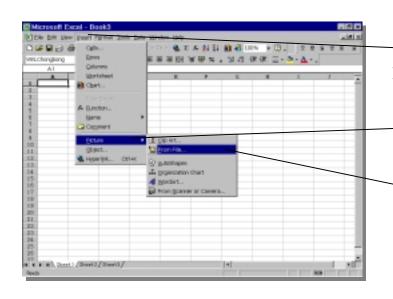
그림도구띠를 리용하여 그림을 삽입한후 조절할수 있습니다.

1. 삽입한 그림이나 다른 그림을 찰칵하면 그림도구띠와 함께 선택손잡이가 나타납니다.

2. More Contrast(대조도 세게) 혹은 Less Contrast(대조도 약하게)단추를 찰칵하면 그림의 대조도가 증가 혹은 감소됩니다.

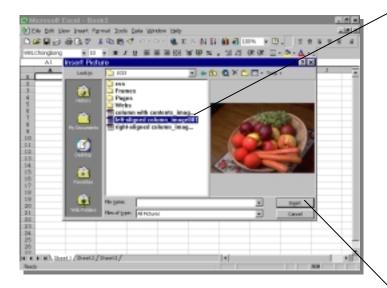
3. More Brightness (더 밝 게 ) 혹 은 Less Brightness(덜 밝게)단추를 찰칵하면 그림의 밝기가 증가 혹은 감소됩니다.

4. Image Control(화상조종)단추를 찰칵하면 화상형태목록이 나타납니다.

5. 바라는 화상형태를 찰칵합니다. 만일 확신이 가지 않으면 매 형태를 차례로 해보십시오. Automatic 는 색, Grayscale은 흑백계조판입니다. Black & White는 흑백을 포함하지 않습니다. Watermark는 색화상의 희미한 허상입니다.

# 파일로부터 그림삽입

Excel에서 제공되는 삽화철그림외에도 스캐너로 얻거나 다른데서 받아 들인 자체의 그림을 삽입할수 있습니다.

1. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

2. Picture를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

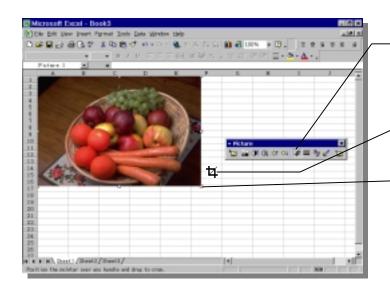
3. From File을 찰칵하면 Insert Picture(그림삽입) 대화칸이 열립니다.

4. 삽입하려는 그림을 찰칵하면 그것의 미리보기가 나타납니다.

**주 의**

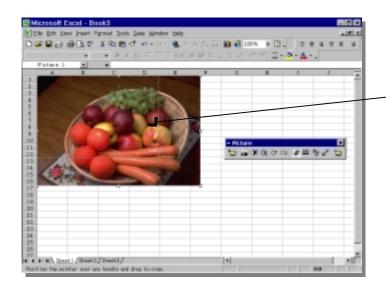
Look in내리펼침목록을 리용하여 서류철을 변화시켜야 할 필요가 있을수 있습니다. 이것에 대한 도움이 필요하면 4장 뒤부분을 보십시오.

5. Insert를 찰칵하면 그림이 작업표에 삽입됩니다.

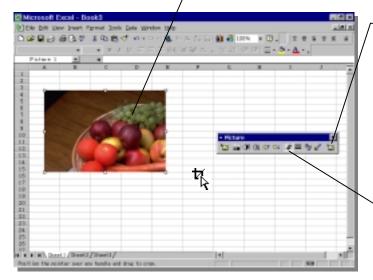
# 화상따내기

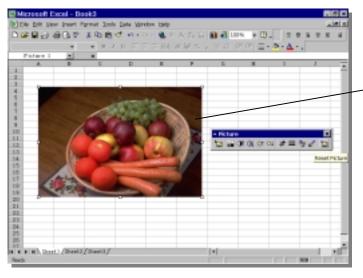
Excel은 한개 혹은 그이상의 그림면들로부터 중요하지 않은 세부를 따버리게 하는 따내기도구를 제공합니다. 이것은 삽화철그림과 다른 화상들에 다 작용합니다.

1. 그림도구띠에 있는 Crop(따내기)단추를 찰칵합니다.

마우스지시자는 따내기도구로 변경됩니다.

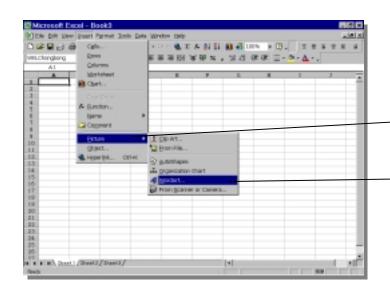
2. 따내려고 하는 구석의 선택손잡이를 마우스로 지시합니다.

3. 마우스단추를 눌러 유지한 상태에서 십자형을 그림의 중심쪽으로 끌기합니다. 점선은 따내게 될 부분을 나타냅니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 삽화는 새로운 크기로 조절됩니다.

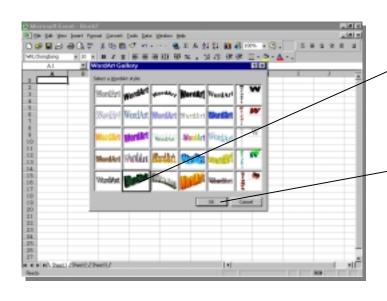
5. 따내기한것이 만족될 때까지 화상주위의 여러가지 선택손잡이를 끌면서 2단계부터 4단계까지 반복합니다.

만일 너무 크게 따냈다면 Reset Picture(그림 재설정)단추를 찰칵하고 따낸것을 본래것으로 하게 할수 있습니다. 이 단추는 또한 색, 밝기 그리고 대조도변화를 초기설정상태로 되돌려 보냅니다.

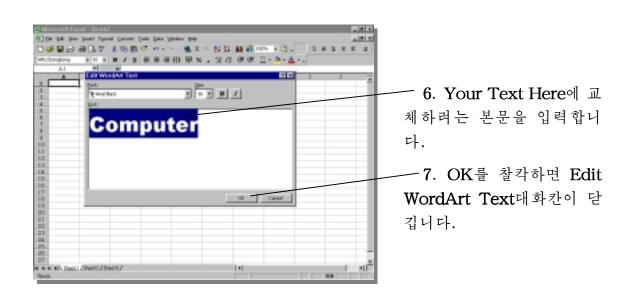
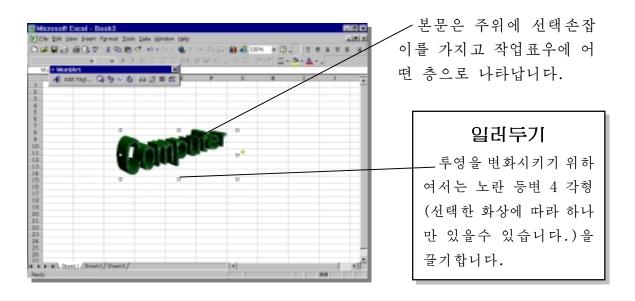
6. Crop단추를 다시 찰칵하면 따내기도구가 다시 선택됩니다.

만일 요구된다면 이 장의 앞에서 배운바와 같이 그림의 크기를 변경하고 다시 배치할수 있습니다.

## 단어장식의 추가

서체들이 본문에서 일련의 흥미를 더해 줄수 있지만 더 극적인 효과를 위해서 단어장식(WordArt)을 리용해 봅니다. 눈 부신 색배합과 3차원효과를 응용할수 있으며 단어들을 여러가지 모양으로 만들수 있습니다.

1. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

2. Picture를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

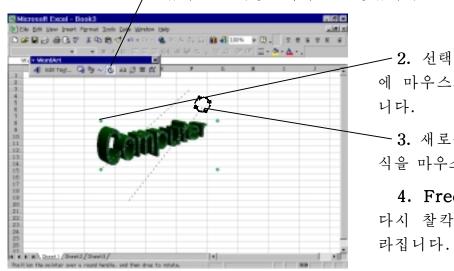
3. WordArt를 찰칵하면 WordArt Gallery(단어장식진렬장)대화칸이 열립니다.

4. WordArt Gallery에서 어떤 형식을 찰칵하면 선택주위에 테두리가 나타납니다.

5. OK를 찰칵하면 Edit WordArt Text(단어장식본문편집)대화칸이 열립니다.

## 단어장식보임새의 변경

장의 앞부분에서 삽화철그림으로 하던것과 마찬가지로 단어장식을 이동시키거나 크기를 변경할수 있습니다. 또한 단어장식(WordArt)도구띠를 리용하여 단어장식을 조절할수도 있습니다.

## 단어장식의 회전

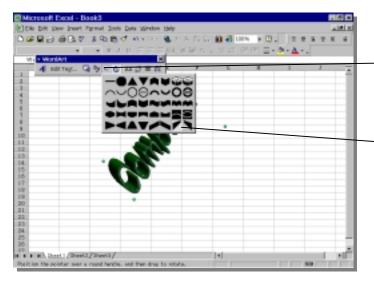
단어장식의 효과는 수직(세운)방향으로만 제한되지 않고 요구에 따라 어느 정도 회전시킬수 있습니다.

1. Free Rotate(자유로 회전)단추를 찰칵하면 선택손잡이는 풀색동그라미로 변경됩니다.

2. 선택손잡이들중 하나에 마우스지시자를 이동합니다.

3. 새로운 각으로 단어장식을 마우스끌기합니다.

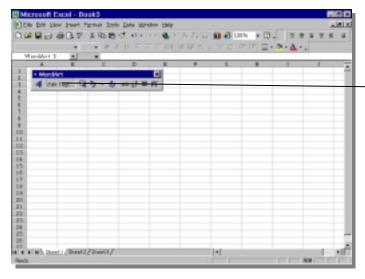
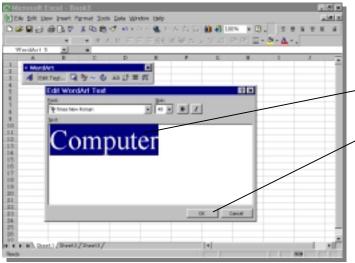
4. Free Rotate단추를 다시 찰칵하면 속성이 사라집니다.

## 단어장식모양의 변경

단어장식의 모양은 곡선, 선 혹은 그것에 적합한 립체모양입니다. 매개 단어장식의 형식은 기정모양을 가지지만 그것을 쉽게 변경할수 있습니다.

1. WordArt Shape(단어장식모양)단추를 찰칵하면 조작판이 나타납니다.

2. 글자들에 주기 위한 어떤 다른 모양을 찰칵하면 단어장식은 새로운 모양으로 변경됩니다.

## 단어장식본문의 편집

만일 단어장식본문을 변경하려 한다면 그것을 다시 작성하지 말고 아래서 서술한 본문을 간단히 편집하면 됩니다.

1. 입력오유를 교정하거나 본문을 변경하기 위하여 Edit Text(본문편집)단추를 찰칵하면 Edit WordArt Text대화칸이 열립니다.

2. 변경들을 진행합니다.

3. OK를 찰칵하면 변경들이 문서에 가해 집니다.

### 일 러 두 기

WordArt 편집을 더 진행할수 있습니다. 본문의 크기조절, 맞추기 및 간격조절을 하게 하는 WordArt 도구띠의 오른쪽 끝의 4개 단추를 써봅니다. 또한 투영을 변화시키기 위하여 WordArt 우의 노란 등변4각형을 끌기할수 있습니다. 만일 오유를 범했다면 그것을 취소하기 위하여 Ctrl+Z 건을 리용합니다.

# 복습문제

1. Excel의 자동서식기능을 왜 리용합니까?
   12장의 《자동서식의 리용》을 보십시오.
2. 서체나 서체크기를 변경할 때 Excel은 왜 때때로 기입내용을 # 기호로 교체합니까?
   12장의 《서체의 리용》을 보십시오.
3. 한개이상의 렬우에 어떻게 하나의 제목을 가운데에 놓을수 있습니까?
   12장의 《한개이상 렬우에서 제목의 가운데맞추기》를 보십시오.
4. 왜 수값을 서식화해야 합니까?
   13장의 소개를 보십시오.
5. 돈과 센트로 세포안의 수값들을 어떻게 빨리 서식화할수 있습니까?
   13장의 《화페서식화》를 보십시오.
6. Excel에서 소수부증가 및 감소단추들은 무엇을 합니까?
   13장의 《소수부의 추가와 제거》를 보십시오.
7. 작업표에 현재 날자를 어떻게 추가할수 있습니까?
   13장의 《오늘의 날자삽입》을 보십시오.
8. 삽화철과 단어장식사이의 차이는 무엇입니까?
   14장의 소개를 보십시오.
9. Excel 작업표에 삽화나 단어장식을 추가하는데 어떤 차림표를 리용합니까?
   14장의 소개를 보십시오.
10. 작업표에 삽화를 추가한 다음 그것을 어떻게 움직이거나 크기를 조절할수 있습니까?
    14장의 《삽화의 크기와 위치조절》을 보십시오.

# 4편

# 도표와 지도작성

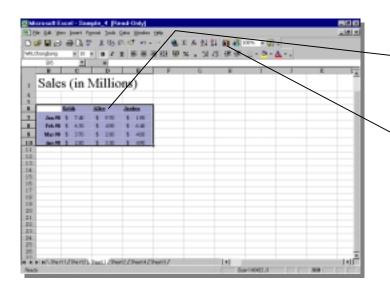
## 15장. 도표작성

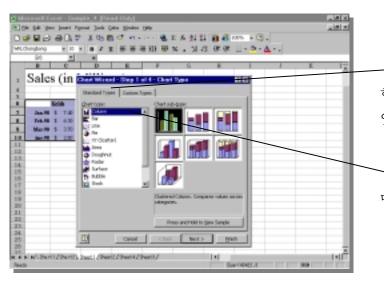
만일 그라프지에 도표를 작성해 보았다면 Excel로 얼마나 쉽게 도표를 작성하는가를 실제적으로 리해할수 있습니다. 단 몇개의 선택으로 자료표식자가 있는 완전한 3차원 원형도표로 변환된 자료를 볼수 있습니다.

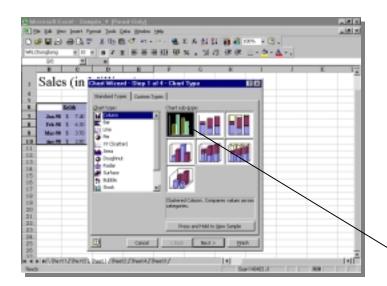
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 도표작성을 위한 Chart Wizard의 리용
- 도표형태의 변경
- 자료할당방법의 변경

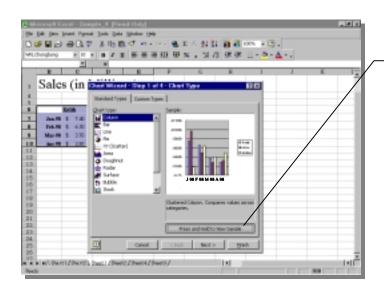
# 도표조수로 도표작성

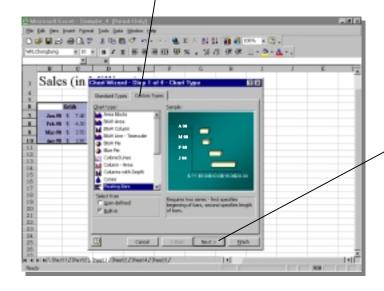
도표조수(Chart Wizard)는 몇분동안에 정교한 자료도표를 작성할수 있게 합니다.

1. 도표를 작성하려는 구역을 마우스끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

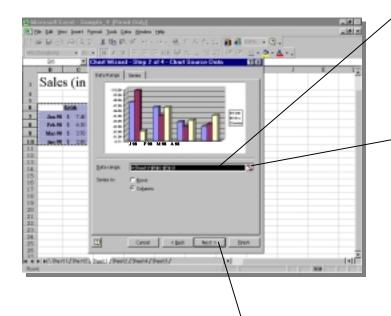
2. Chart Wizard단추를 찰칵하면 Chart Wizard－Step 1 of 4(도표조수 4단계의 1)대화칸이 열립니다.

3. Standard Type(표준형)표쪽을 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. 어떤 도표형을 찰칵하면 그 항목이 강조됩니다.

**알려두기**

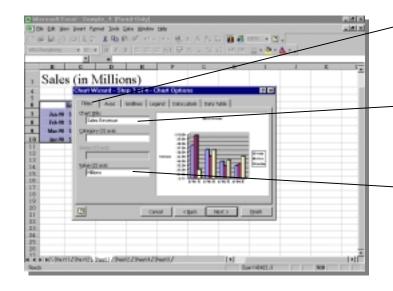
임의의 도표형태를 선택할수 있지만 만일 자료렬이 하나이상(즉 구역안의 다중행들과 다중렬들)이라면 Pie(원형)를 선택하지 말아야 합니다. 원형도표들은 단순행이나 단순렬의 그림만을 그립니다.

5. Chart sub-type(도표보조형태)의 안에 있는 항목을 찰칵합니다.

6. Press and Hold to View Sample(표본을 보기 위해 누르고 유지)단추를 누르고 유지합니다. 만일 구체적인 도표형태를 선택하면 자료가 어떻게 보이는가를 볼수 있습니다. 다 보았으면 마우스단추를 놓습니다.

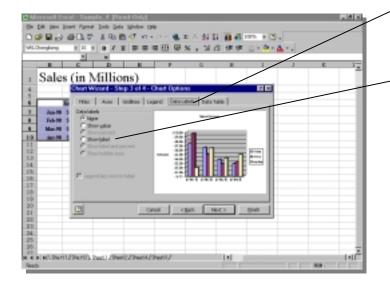
표준도표형태선택을 선택하는 대신에 Custom Types(전용화형태)표쪽을 찰각할수도 있습니다.(이것은 선택적입니다.)

이미 선택된 배경색들과 서체를 가지는 도표들로부터 선택할수 있습니다.

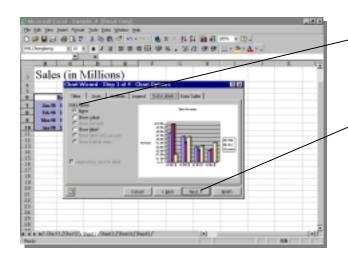
7. 표준 혹은 전용화형태를 선택한후 Next를 찰각합니다. Chart Wizard—Step 2 of 4(도표조수 4단계의 2)대화칸이 열립니다.

2단계에서 Chart Wizard를 찰칵하기전에 자료를 선택하였다면 그 자료는 Data range(자료구역)칸에 나타납니다.

새로운 구역을 입력하거나 대화칸의 Collapse Dialog (대화칸수축)단추를 찰칵하여 자료를 변경할수 있습니다. 작업표에서 구역을 선택한 다음 대화칸의 Expend Dialog(대화칸확장)단추를 찰칵하여 조수로 되돌아 갑니다.

8. Next를 찰칵하면 Chart Wizard-Step 3 of 4(도표조수 4단계의 3)대화칸이 열립니다.

9. Titles(제목)표쪽을 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

10. Chart title(도표제목)본문칸에 도표에 대한 제목을 입력합니다.

11. (선택적입니다.) 만일 도움이 된다면 X와(혹은) Y축의 이름들을 입력합니다.

12. Data Labels표쪽을 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

13. Data Labels(자료표식자)선택항목들중 하나를 찰칵합니다. 실례로 매개 띠기둥 혹은 다른 모양들에 대하여 실지 수값을 현시하기 위해 선택할수 있습니다. 혹은 원형도표로 매 원형부분의 전체에 대한 퍼센트를 보여 주도록 선택할 수 있습니다.

혹은 그 어떤 선택항목도 적용하지 않으려면 Data labels칸에서 None을 찰칵합니다.

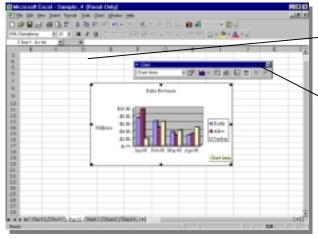
14. Next를 찰칵하면 Chart Wizard－Step 4 of 4(도표조수 4단계의 4)대화칸이 열립니다.

15. 새로운 작업표에 도표를 작성하려면 As new sheet를 찰칵합니다.

혹은 같은 페지에 자료와 도표를 다 인쇄할수 있도록 자료를 포함하는 작업표에 그것을 추가하기 위해서는 As object in을 찰칵합니다.

## 주 의

기정설정으로 자료가 주어 지는 작업표는 As object in 칸에 나타납니다. 이 내리펼침목록을 열고 바란다면 도표를 배치하기 위해 작업책에 존재하는 어떤 다른 작업표를 선택할수 있습니다.

16. Finish를 찰칵합니다.

현재의 작업표 혹은 Chart 1이라고 부르는 새로운 작업표에 도표가 나타납니다.

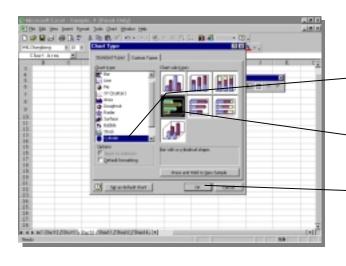
도표(Chart)도구띠도 열립니다.

## 도표형태의 변경

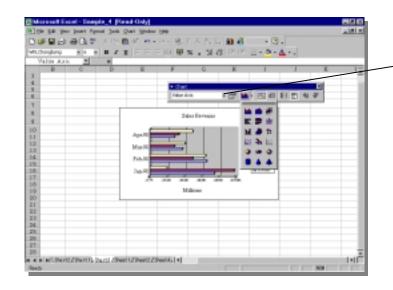
도표를 다시 작성함이 없이 아무때나 어떤 다른 형태의 도표로 변경할수 있습니다.

1. 작업하려고 하는 도표를 찰칵하면 도표가 선택됩니다.

2. Chart를 찰칵하면 Chart(도표)차림표가 나타납니다.

3. Chart Type를 찰칵하면 Chart Type(도표형태)대화칸이 열립니다.

4. 새로운 도표형태를 찰칵합니다.

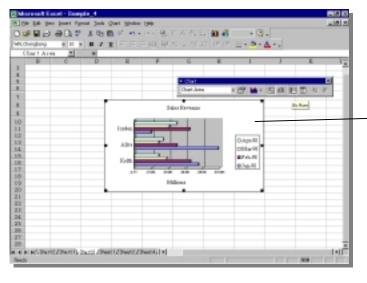
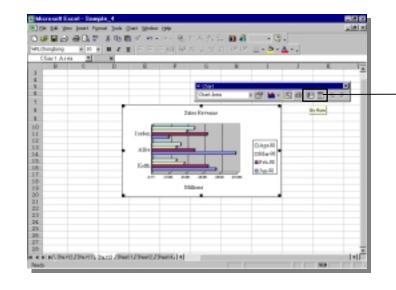
5. 새로운 보조형태를 찰칵합니다.

6. Ok를 찰칵하면 도표형태는 선택된 도표로 변경됩니다.

알려두기

도표형태를 변경하는 다른 하나의 방법은 Chart(도표)도구띠에 있는 Chart Type(도표형태)단추열의 내림화살표(▼)를 찰칵하는것입니다. 일반도표형태들의 목록이 나타나면 바라는 하나의 형태를 찰칵합니다.

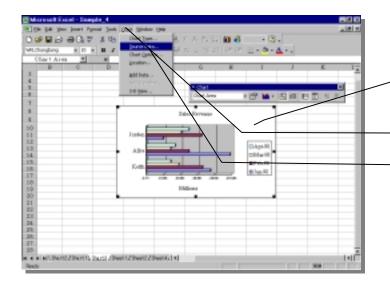
## 자료할당방법의 변경

이 장에서 지금까지 본 실레도표들에서는 수평축이 월을 보여 주고 매개의 각이한 색막대기는 어떤 사람(판매원)을 표시합니다. 이것은 판매원들의 활동을 서로 비교하게 합니다.

다른 방법의 하나로 사람들의 이름을 수평축우에 나타내고 매 막대기색은 월을 표시하도록 같은 자료를 작성할수 있습니다. 이것은 개별적인 사람들의 활동을 월별로 비교하게 합니다.

1. 작업하려고 하는 도표를 찰칵하면 도표가 선택됩니다.

2. Chart도구띠에 있는 By Column이나 By Row 단추를 찰각하면 자료할당방법이 변경됩니다.

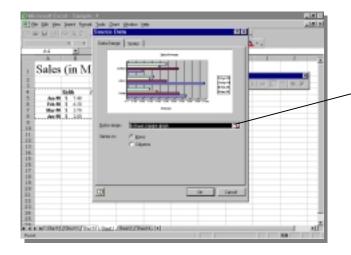
> **주 의**
>
> 만일 도표도구띠가 나타나지 않는데 그것들을 리용해야 한다면 Excel 차림표에서 View, Toolbars, Chart 를 선택합니다.

## 세포할당변경

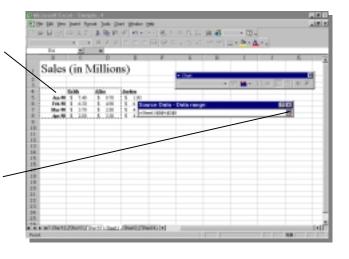
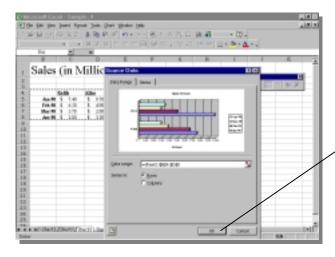
도표가 기초하고 있는 세포들의 범위를 변경할수도 있습니다.

1. 작업하려는 도표를 찰칵하면 도표가 선택됩니다.

2. Chart를 찰칵합니다.

3. Source Data(원천자료)를 찰칵합니다.

Source Data대화칸이 열립니다.

4. Collapse Dialog(대화칸수축)단추를 찰칵합니다.

5. 리용하려고 하는 세포들을 끌기합니다. 실레로 포함시켰던 일정한 월이나 판매원들을 제외할수 있습니다. 세포들이 강조됩니다.

6. Expand Dialog(대화칸확장)단추를 찰칵하면 대화칸이 다시 나타납니다.

7. OK를 찰칵하면 도표는 새로운 범위를 보여 줍니다.

# 16장. 도표의 서식화

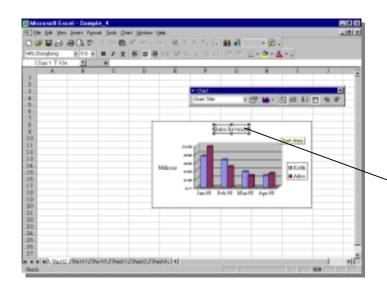
Excel은 도표를 더 잘 볼수 있게 하는 많은 서식화능력을 가지고 있습니다.

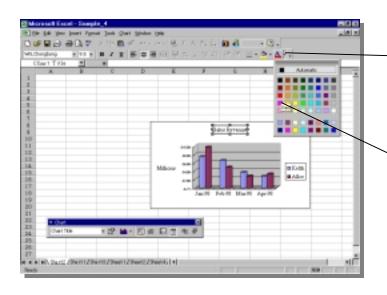
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

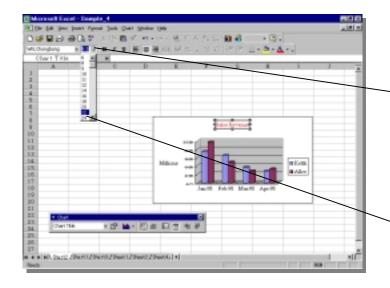
- 표식자의 직관성높이기
- 계렬표식자의 추가
- 도표설명의 추가
- 도표의 개별적부분의 서식화

# 직관성 있는 표식자만들기

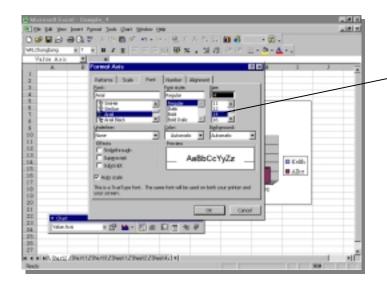
조수가 도표를 서식화한다고 해도 그것의 직관성을 개선하기 위하여 일련의 변경을 하여야 할 필요가 있을수 있습니다.

## 표식자의 크기와 색의 변경

도표에 있는 표식자들은 그의 기정크기가 너무 작습니다. 그것들을 크게 하고 일련의 색들로 장식하려고 할수 있습니다.

1. 제목을 찰칵하면 선택손잡이를 가진 칸이 그 주위에 나타납니다.

2. Font Color(서체색) 단추옆의 내림화살표(▼)를 찰칵하면 조색판이 열립니다.

3. 도표의 배경색에 비하여 더 잘 볼수 있는 색을 찰칵하면 새로운 색이 제목에 나타납니다.

만일 본문이 여전히 작다면 서체크기를 변경할수 있습니다.

4. 제목이 여전히 선택되였을 때 Font Size(서체크기)단추열의 내림화살표(▼)를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

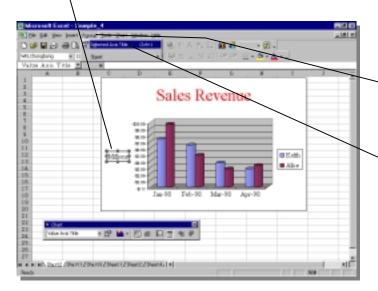
5. 보다 큰 서체를 찰칵하면 제목이 새로운 크기로 나타납니다.

### 알려두기

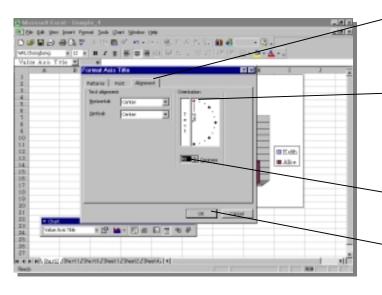
축표식자들의 서체와 서체크기를 변경하자면 Format Axis(축서식)대화칸을 열기 위해 축을 두번 찰칵합니다.

Font 표쪽에서 큰 서체크기를 선택하고 OK 단추를 찰칵합니다.

## 표식자본문의 회전

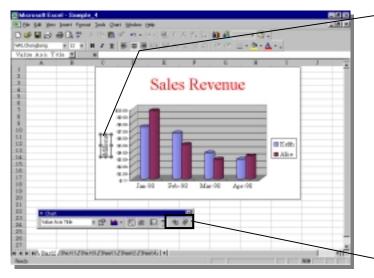
일련의 표식자들 특히 수직축(Y)에 놓이는 표식자들은 90˚ 로 회전될 때 더 좋게 보일수 있습니다.

1. 회전하려는 표식자를 찰칵합니다. 선택손잡이를 가진 칸이 그 주위에 나타납니다.

2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Selected Axis Title(선택된 축제목)을 찰칵하면 Format Axis Title대화칸이 열립니다.

4. Aligment(맞추기)표쪽을 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. 붉은 등변4각형을 Orientation(방향)칸의 꼭대기로 끌어 올립니다.

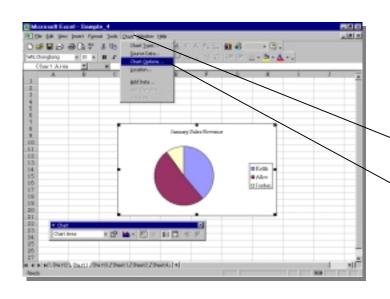
혹은 Degrees(각도)칸에 90을 입력합니다.

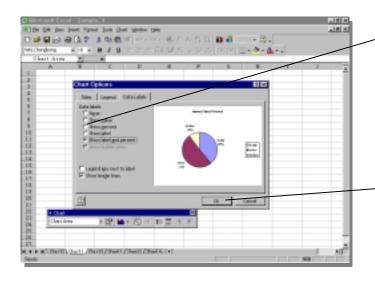
6. OK를 찰칵하면 표식자가 회전됩니다.

도표에 평행되게 수직축 표식자들을 놓을 때 도표의 방이 더 많아 져 도표는 가능한 공간을 채우도록 확장됩니다.

표식자의 회전조절과 배치는 작업표에 도표에 더 많은 공간을 할당하지 않고 도표가 크게 나타나게 하는 한가지 방법입니다.

만일 어떤 지정된 표식자를 45° 우 혹은 아래로 회전시키려고 한다면 도표도구띠에 있는 Angle Text Downword(본문을 아래로 돌리기)와 Angle Text Upword(본문을 우로 돌리기)단추를 리용할수 있습니다.

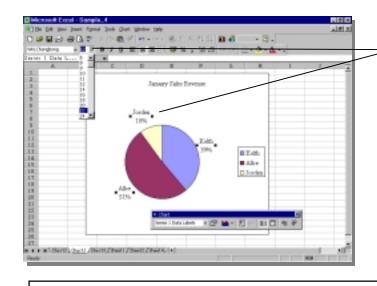
## 자료표식자의 추가

대다수 띠와 기둥도표들에서 지정된 막대기의 값을 찾는것은 쉽습니다. 값축을 따라 그 수값을 읽습니다. 그러나 원형 및 분포도표와 같은 일련의 도표형태들에서 수값들을 확인하는것은 그리 쉽지 않습니다.

그러한 경우들에 자료표식자들이 도움을 줄수 있습니다.

1. 어떤 도표를 찰칵하면 도표가 선택됩니다.
2. Chart를 찰칵하면 Chart차림표가 나타납니다.
3. Chart Options(도표선택항목)를 찰칵하면 Chart Options대화칸이 열립니다.

4. 어떤 자료표식자형태를 찰칵합니다. Show Percent는 원형도표에 좋은것이며 Show value는 많은 다른 형태의 도표들에 대하여 알맞습니다.

5. OK를 찰칵하면 도표가 거기에 표식자를 가지고 나타납니다.

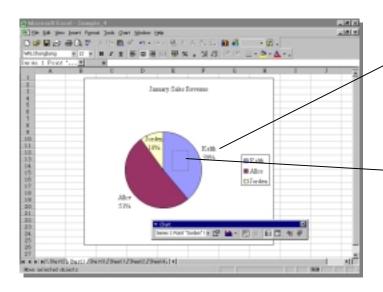
## 알려두기

만일 Show label(표식자보여주기)이나 Show label and percent(표식자나 퍼센트보여주기)를 리용한다면 도표설명이 중복됩니다. 다음 단계설정으로 그것을 막을수 있습니다.

자료표식자들이 너무 작다면 쉽게 그것들의 크기를 다시 조절할수 있습니다. 그것들중 하나를 찰칵한 다음(이것은 그것들모두를 선택합니다.) Font Size내리펼침목록으로부터 다른 서체크기를 선택합니다.

## 알려두기

표식자들은 기정으로 원형쪼각의 밖에 나타나지만 그것들을 쪼각우에 이동시킬수 있습니다. 표식자들을 움직이는 방법은 다음절에서 보게 됩니다.

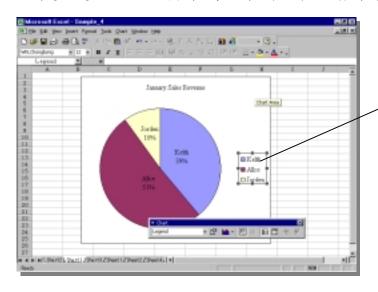
# 표식자들의 이동

표식자들은 자체의 류동칸에 나타나며 도표의 임의의 곳에로 이 칸들을 끌기할 수 있습니다.

1. 움직이려고 하는 표식자를 찰칵합니다.

   선택손잡이를 가진 칸이 표식자주위에 나타납니다.

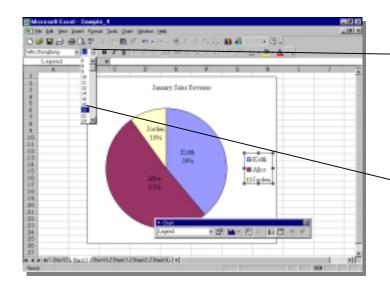
2. 표식자칸의 경계를 찰칵하여 그것을 새로운 위치로 끌기합니다. 칸이 움직입니다.

## 도표설명의 크기변경

도표설명은 매개 색이나 패턴이 무엇을 표시하는가를 알려 주는 열쇠입니다. 기정설정으로는 그것이 대단히 작을수 있습니다.

다음의 단계들을 따라 그것을 더 크게 합니다.

1. 도표설명을 찰칵합니다.

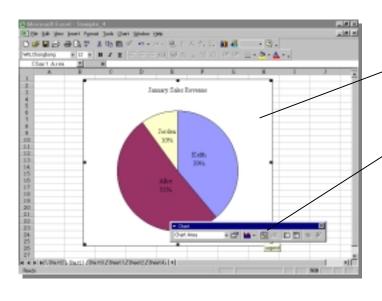
   그안에 있는 개별적인 표식자보다도 도표설명칸바깥을 찰칵합니다.

   도표설명이 선택됩니다.

2. 도구띠의 Font Size(서체크기)의 조종열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하면 서체크기내리펼침목록이 나타납니다.

3. 18과 같이 큰 서체크기값을 찰칵하면 도표설명의 본문크기가 커집니다.

## 도표설명의 현시 혹은 감추기

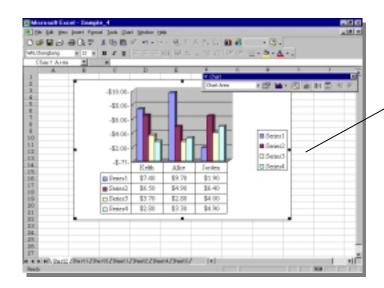
만일 도표에 자료표식자들을 추가한다면 도표설명은 필요 없게 됩니다. 그래서 그것을 감출수 있습니다.

그러나 만일 그것이 도표를 리해하는데 도움을 주는데 필요하다면 도표설명을 감추지 않습니다.

1. 선택하기 위하여 도표를 찰칵하면 도표도구띠가 나타납니다.

2. 도표설명의 현시와 감추기를 절환하기 위해 도표도구띠에 있는 Legend(설명)단추를 찰칵합니다.

## 자료표의 현시 혹은 감추기

만일 도표가 자료와 같은 작업표에 있다면 자료표는 군더더기로 됩니다.

그러나 만일 도표가 따로 떨어 진 작업표에 있다면 자료표는 도표가 기초한 자료를 제공함으로써 독자에게 도움을 줄수 있습니다.

자료표의 현시와 감추기사이를 절환하기 위해 도표도구띠에 있는 Data Table(자료표)단추를 찰칵합니다.

> **주 의**
>
> 만일 자료표를 리용한다면 설명이 들어 있으므로 도표설명이 필요 없습니다. 앞절에서 도표설명에 대해 한것과 같은 방법대로 자료표의 본문을 더 크게 할수 있습니다.

## 도표요소들의 서식화

도표의 매 요소는 자체의 서식설정을 가집니다.

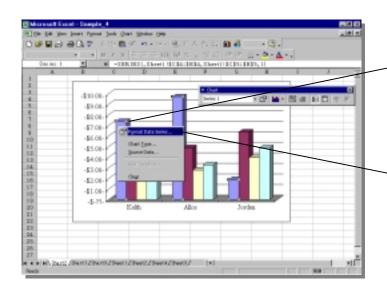
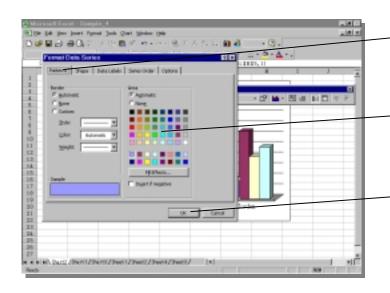
실례로 도표벽, 도표층, 도표설명, 매개의 각이한 색띠나 쪼각, 매개 표식자 그리고 매축들을 따로따로 서식화할수 있습니다.

임의의 요소를 오른쪽찰칵하고 지름차림표로부터 그것들의 Format지령을 선택합니다. 지령의 정확한 이름은 선택된 요소에 의존합니다.

이 절에서 신축성 있는 과정의 몇가지 실례들을 보여 줍니다.

## 계렬색들의 변경

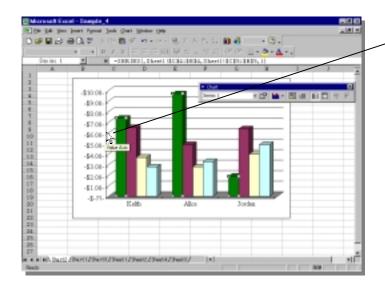
어떤 계렬은 색에 의하여 다른것과 구별됩니다.

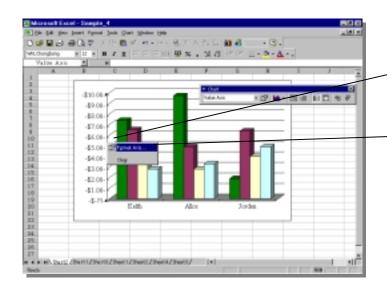
자기가 좋아 하는 임의의 색(실례로 회사의 공식적인 색들)으로 도표에서 리용되는 색들을 변경할수 있습니다.

1. 변경하려고 하는 띠, 쪼각 혹은 다른 계렬모양을 오른쪽찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.
2. Format Data Series(자료계렬서식)를 찰칵하면 Format Data Series대화칸이 열립니다.

3. Patterns(패턴)표쪽을 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.
4. 새로운 색을 선택하기 위하여 Area부분에서 색4각형을 찰칵합니다.
5. OK를 찰칵하면 새로운 색이 도표에 나타납니다.

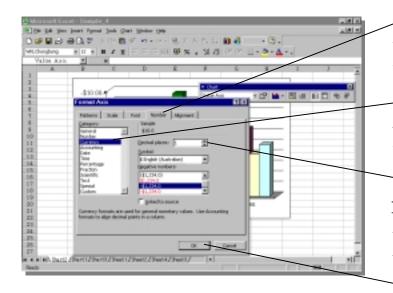
## 일러두기

짜임새(texture), 패턴(Pattern), 경사(gradient) 등 특별한 효과를 선택하기 위하여 Format Data Series 대화칸에서 Fill Effects(채우기효과)단추를 찰칵할수 있습니다. 이것은 자료계렬에 대해서뿐아니라 벽(Wall), 배경 및 임의의 다른 도표요소들에 대하여서도 Format 대화칸에서 리용될수 있습니다.

## 축의 수자서식설정

만일 수값축(보통 수직축)의 수자들이 $와 같은 일정한 단위를 표시한다면 그것들을 $로 같이 서식하려고 할수 있습니다.

1. 수값들이 포함된 축에 마우스지시자를 가져 갑니다.

Screen Tip(화면설명)는 Value Aris(수값축)이라고 나타납니다. 만일 그것이 다르게 나타나면 원점을 잘못 지시한것이며 다시 지시해야 합니다.

2. 오른쪽찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

3. Format Axis(축서식)를 찰칵하면 Format Axis 대화칸이 열립니다.

4. Number표쪽을 찰칵하면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Currency(화폐)와 같은 수자서식형식을 찰칵합니다.

6. 바란다면 Decimal Place(소수부)의 수자를 변경하기 위하여 우아래방향을 찰칵합니다.

7. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫기고 그 축상의 수자들은 선택한것으로 서식화됩니다.

# 17장. 지도작성

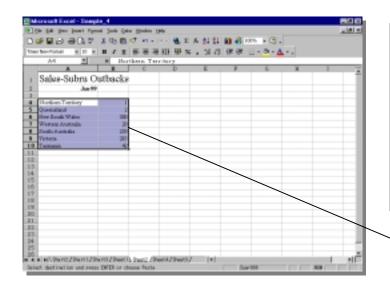
업무자료는 흔히 지리적지역과 관계되여 있습니다.

Excel의 중요한 특징의 하나는 지도우에 직접 자료를 넣을수 있는것입니다.

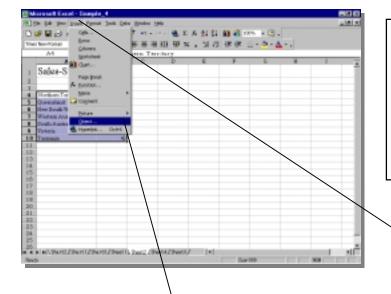
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 지도작성
- 지도에 표식자들과 본문을 기입
- 도시, 비행장, 고속도로와 같은 지물의 표기
- 작업표에 지도놓기

# 지도만들기

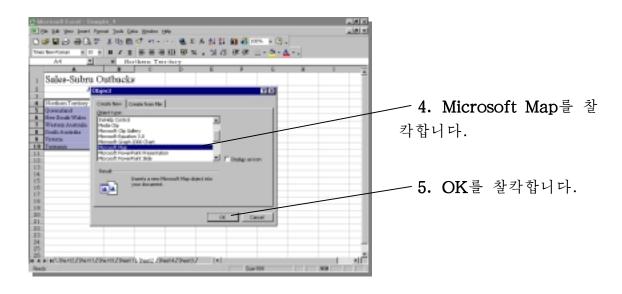
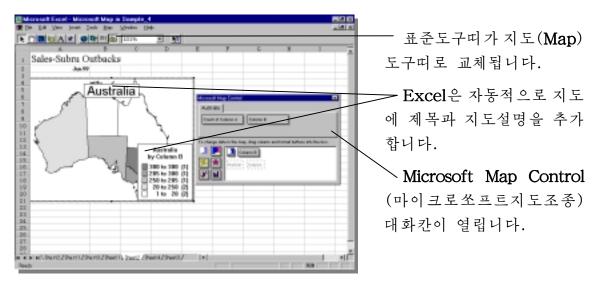
여기서 실례로 드는 작업표에는 오스트랄리아의 주별 판매자료가 들어 있습니다. 이 자료를 현시하기 위한 지도를 작성할수 있습니다.

**주 의**

만일 Microsoft Map 가 4 단계에서 목록에 나타나지 않는다면 Office 2000 설치프로그람을 다시 실행하고 그 성분을 첨부합니다.

1. 주 이름과 판매자료의 렬을 마우스끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

**주 의**

Excel 이 지리자료로서 인식하게 될 표식자(label)를 포함하는것이 중요합니다. 그렇지 않으면 Excel 은 지도를 작성할수 없습니다.

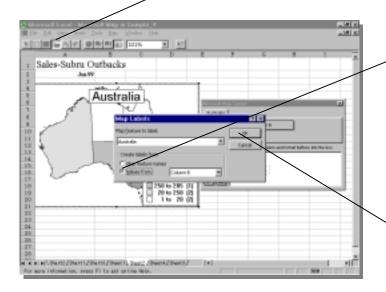
2. Insert 를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

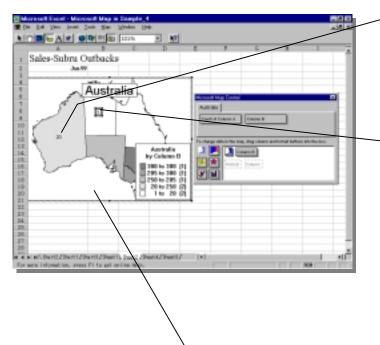
3. Object(객체)를 찰칵하면 Object대화칸이 열립니다.

## 표식자와 본문의 기입

지도의 효과는 지도설명을 추가함으로써 개선될수 있습니다. 작업표로부터 표식자를 추가하거나 자기자체의 본문을 추가할수 있습니다.

### 표식자추가

주 이름이나 매주의 값을 보여 주는 표식자들을 추가할수 있습니다. 값을 추가하는 순서는 다음과 같습니다.

1. 지도도구띠우에서 Map Labels(지도표식자)단추를 찰칵하면 Map Labels대화칸이 열립니다.

2. Create labels from(…로부터 표식자작성)칸에서 Values from을 찰칵하면 그 항목이 강조됩니다. 만일 주 이름을 추가하려면 Map feaure names(지도특징이름)를 선택합니다.

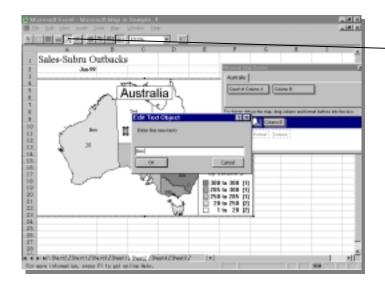
3. OK를 찰칵하면 Map Labels대화칸이 닫깁니다.

4. 지도우에서 마우스지시자를 움직입니다. 마우스지시자를 해당한 주를 가로 질러 움직이는데 따라 정확한 판매수자가 나타납니다.

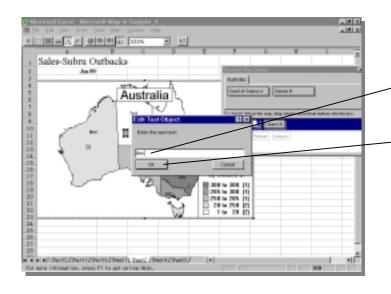
5. 지도우에 판매수자가 놓이도록 적당한 수를 찰칵합니다. 수자주위에 선택손잡이들이 나타납니다.

6. 매주에 대하여 나머지 판매수자를 추가하기 위해 4단계와 5단계를 반복합니다.

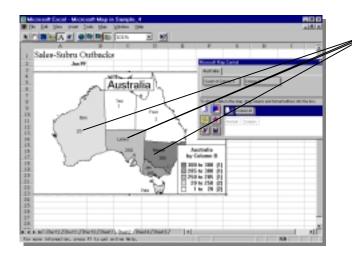
7. 지도배경우의 임의의 곳을 찰칵하면 표식자추가방식이 취소되고 마우스지시자는 다시 화살표로 됩니다.

## 본문의 기입

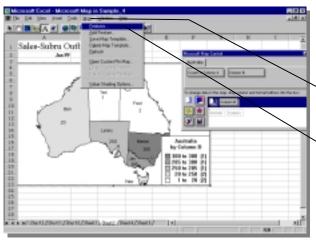
지도에 본문을 기입할수 있습니다. 이 실례에서는 판매원의 이름들이 추가됩니다.

1. 지도도구띠우에서 Add Text(본문추가)단추를 찰칵하면 마우스화살표는 작업표구역우로 되돌아갈 때 I자로 변합니다.

2. 본문을 추가하려는 곳에서 찰칵하면 Edit Text Object(본문객체편집)대화칸이 나타납니다.

3. 대화칸에 이름을 입력합니다.

4. OK를 찰칵하면 이름이 지도우에 나타납니다.

5. 2단계부터 4단계까지를 반복하여 매주에 이름을 추가합니다.

**주 의**

Excel에서 임의의 대상과 마찬가지로 이름들을 지도우에서 끌기하여 위치를 다시 정할수 있습니다.

## 도시, 고속도로, 비행장들의 표기

Excel은 지도에 추가할수 있는 많은 자료들을 가지고 있습니다.

1. Map를 찰칵하면 Map차림표가 나타납니다.

2. Features를 찰칵합니다. Map Features(지도기능)대화칸이 열립니다.

3. Australia Highways(오스트랄리아 고속도로)와 Australia major cities(오스트랄리아의 주요도시)를 찰칵하여 그 기능들을 지도에 리용합니다. 이 항목들옆에 있는 칸들에 표식자가 나타납니다.

4. OK를 찰칵하면 Map Features대화칸이 닫깁니다.

이제는 Ben이 왜 자동차를 한 대밖에 팔수 없었는가를 알수 있습니다. 북부지역에는 도로가 많지 못합니다.

## 제목편집

지도의 기정제목은 지리적지역 이름입니다. 제목이 없는 지역에 대하여 무엇인가 의미를 부여하기 위하여 지도의 제목을 편집할 수 있습니다.

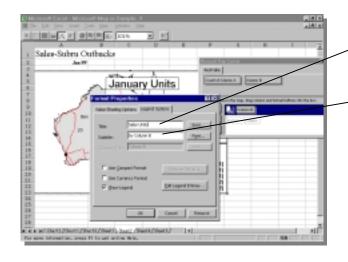
1. 지도에서 제목을 두번 찰칵하면 Edit Text Object대화칸이 나타납니다.

2. 새로운 제목을 입력합니다.

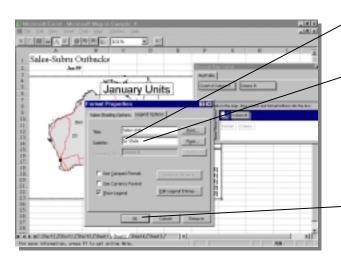
3. OK를 찰칵하면 새로운 제목이 지도우에 나타납니다.

## 지도설명의 편집

지도설명문을 편집함으로써 지도의 제목을 보다 의의 있는것으로 만들수 있습니다.

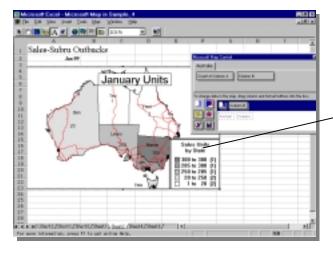
1. 지도설명을 두번 찰칵하면 Format Properties(속성서식)대화칸이 열립니다.

2. Title(제목)본문칸을 찰칵하면 본문이 강조됩니다.

3. 지도설명에 새 제목을 추가하기 위해 입력합니다.

혹은 제목을 삭제하기 위하여 Delete건을 누릅니다.

4. Subtitle(부제목)본문칸을 찰칵하면 본문이 강조됩니다.

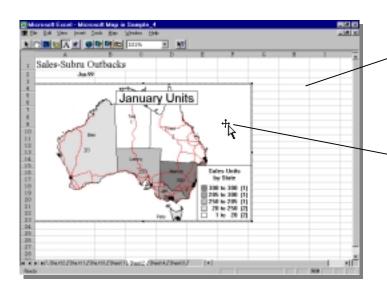
5. 지도설명문에 새로운 부제목을 추가하기 위해 입력합니다.

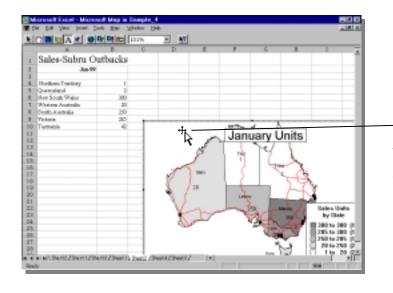
혹은 부제목을 삭제하기 위해 Delete건을 누릅니다.

6. OK를 찰칵하면 Format Properties대화칸이 닫깁니다.

변경시킨 지도설명이 지도에 나타납니다.

# 작업표에 지도놓기

지도우에서의 작업은 아직 작업표에 실리지 않은 독자적인것입니다.

필요한 본문과 기능들을 모두 추가하면 그것을 작업표에 추가할 준비가 끝납니다.

1. 작업표안에서 찰칵하면 지도도구띠가 없어 지고 지도는 작업표의 한 부분으로 됩니다.

2. 지도를 가로 질러 마우스지시자를 움직입니다. 마우스지시자는 네방향화살표로 변합니다.

3. 지도를 찰칵하고 그것을 작업표안에 요구하는 위치에 끌기합니다.

# 복습문제

1. Excel ChartWizard를 어떻게 호출합니까?

   15장의 《도표조수로 도표작성》을 보십시오.

2. 어떤 형태의 도표가 단일한 자료렬로 제한됩니까?

   15장의 《도표조수로 도표작성》을 보십시오.

3. 도표를 완전히 다시 작성하지 않고 어떻게 도표의 형태를 변화시킵니까?

   15장의 《도표형태의 변경》을 보십시오.

4. 행에 따르는 도표와 렬에 따르는 도표를 어떻게 절환합니까?

   15장의 《자료할당방법의 변경》을 보십시오.

5. 다른 세포들에 해당한 도표를 어떻게 만듭니까?

   15장의 《세포할당변경》을 보십시오.

6. 도표우에 값을 지적하기 위해 언제 자료표식자를 리용할수 있습니까?

   16장의 《자료표식자의 추가》를 보십시오.

7. 도표설명이란 무엇입니까?

   16장의 《도표설명의 크기변경》을 보십시오.

8. 도표의 어떤 부분을 서식화하기 위해서는 그것을 오른쪽찰칵한 다음 무슨 지령을 선택합니까?

   16장의 《도표요소들의 서식화》를 보십시오.

9. Excel 지도기능은 무엇에 리용될수 있습니까?

   17장의 서론을 보십시오.

10. Excel이 지리적자료로 작업하고 있다는것을 인식하도록 하기 위해 무엇을 해야 합니까?

    《17장. 지도작성》을 보십시오.

# 5편

# Excel작업

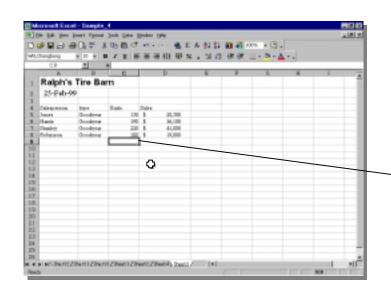
## 18장. 기능의 더 찾아보기

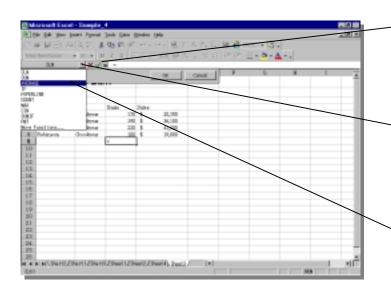
Excel은 300개이상의 기능을 가지고 있는데 그 일부는 많은 독자들이 써보지 못한것입니다. 그러나 많은 기능들은 Excel을 가지고 수행하면 매일매일의 작업을 쉽게 하여 줄것입니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 통계함수로 작업
- 재정함수로 작업

# 통계기능으로 작업

MAXIMUM(최대값), MINIMUM(최소값) 그리고 AVERAGE(평균값)와 같은 통계기능들은 많은 재정기능들을 다룰수 있기때문에 작업표에서 일반적입니다.

실례로 Average(평균값)기능을 리용하여 어떤 렬 수들의 평균을 계산해 낼수 있고 SUM(합계)함수를 리용하여 어떤 렬의 수들의 합계를 낼수 있습니다.

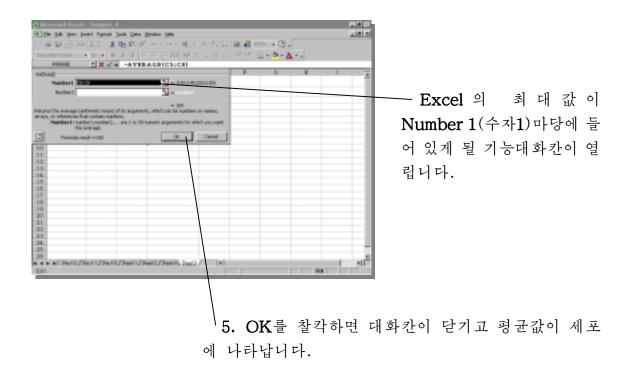
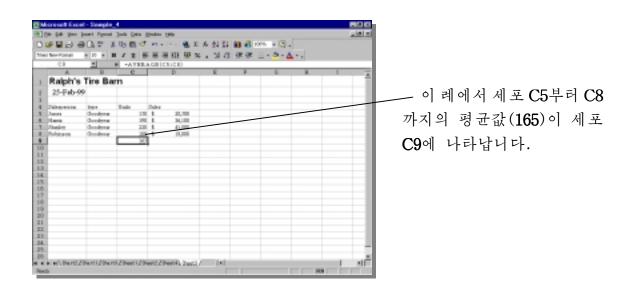
1. 어떤 렬의 평균값을 계산하려는 세포안에서 찰칵하면 그 세포는 능동상태로 됩니다.

2. Edit Formula button(공식편집단추)을 찰칵하면 공식띠와 선택된 세포에 같기부호가 나타납니다.

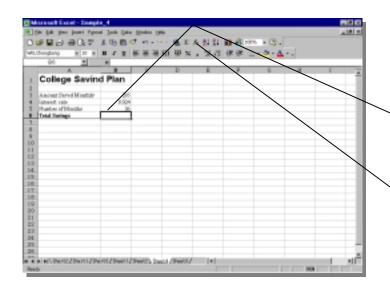
3. Function(함수)칸의 오른쪽에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하면 함수의 내리펼침목록이 나타납니다.

4. AVERAGE(평균값)를 찰칵합니다.

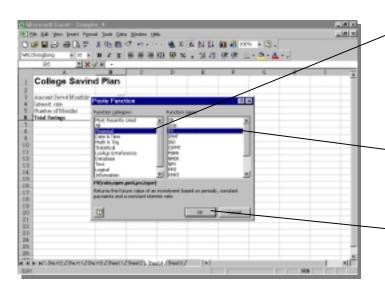
Excel 의　최 대 값 이 Number 1(수자1)마당에 들어 있게 될 기능대화칸이 열립니다.

5. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫기고 평균값이 세포에 나타납니다.

이 례에서 세포 C5부터 C8까지의 평균값(165)이 세포 C9에 나타납니다.

# 재정기능으로 작업

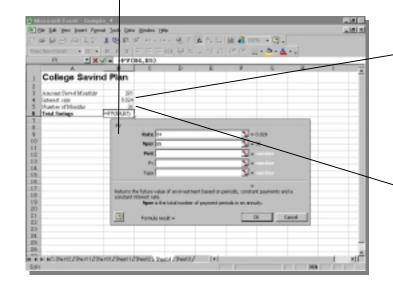
Excel은 매우 쉽게 재정자료를 처리할수 있게 하는 몇가지 위력한 함수를 가지고 있습니다. 그러한 기능들중의 하나가 FV 즉 Futurs Value입니다. 그것은 주어 진 금액과 일정한 리자률에 기초하여 저금이나 또는 투자를 통하여 얼마나 벌수 있는가를 계산해 줍니다.

1. 여기에 보여 준것과 같이 저금하려는 량, 리자률 및 달수의 값과 표식자들로 작업표를 설정합니다.

2. 함수를 기입하려는 세포를 찰칵하면 세포는 능동상태로 됩니다.

3. Paste Function(함수붙이기)단추를 찰칵하면 Paste Function대화칸이 열립니다.

4. Function Category(함수종류)목록의 Financial(재정)을 찰칵하면 그 종류에 있는 함수들의 목록이 나타납니다.

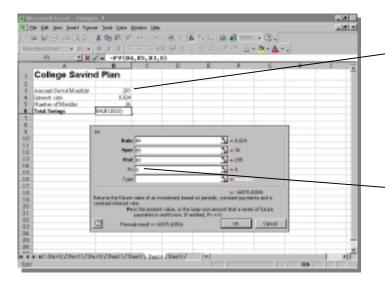
5. Function name(함수이름)목록에서 FV를 찰칵합니다.

6. OK를 찰칵하면 필요한 보조변수를 보여 주는 공식판이 나타납니다.

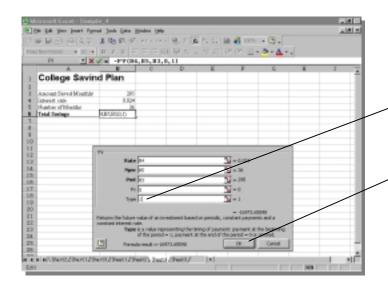
7. 지금 작업하고 있는 세포들이 보일수 있도록 공식판을 옆으로 끌어 갑니다.

8. 리자률이 있는 B4를 찰칵합니다.

9. Tab건을 누릅니다. 삽입점은 Nper본문칸에로 이동합니다.

10. 납부회수가 있는 B5를 찰칵합니다.

11. Tab건을 누릅니다. 삽입점은 Pmt본문에로 이동합니다.

12. 매번 지불액이 들어있는 B3을 찰칵합니다.

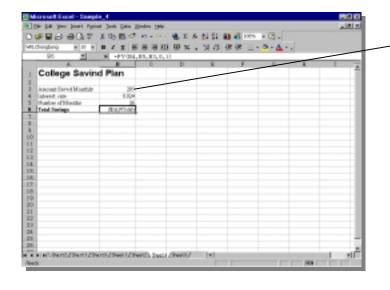
13. Tab건을 찰칵하면 삽입점은 Pv본문칸에로 이동합니다.

14. 초기금액이 있다면 현재 저금액을 입력합니다. 만일 빼놓으면 Excel은 0(령)으로 추측합니다.

15. Tab건을 누릅니다. 삽입점은 Type본문칸에로 이동합니다.

16. Type칸에 1을 입력합니다.

17. OK를 찰칵하면 저축된 총액이 세포에 나타납니다.

## 주 의

1의 입력은 첫 납부(첫 저금)가 계획이 실시되는 같은 날에 이루어 진다는것을 의미합니다. 0의 입력은 첫 지불이나 저금이 첫 주기(첫달)의 마지막에 이루어 진다는것을 의미합니다.

계산이 기초로 되는 하나 이상의 세포들에서 수자들을 변화시킴으로써 《What if》(만일…이면…무엇이)를 재생할수 있습니다.

실례로 리자률이 높으면 저금이 얼마나 빨리 늘어 나는가 볼수 있습니다.

# 19장. 감가상각표만들기

자산의 감가상각 즉 가치의 저하를 계산하는데 Excel 을 리용할수 있습니다.

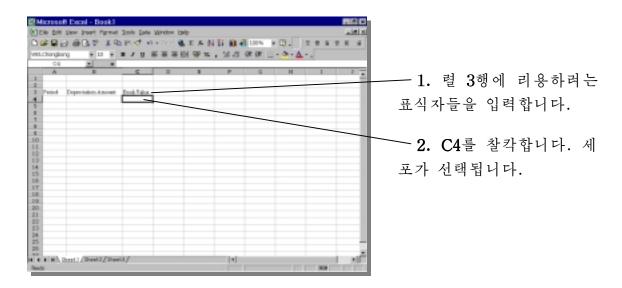
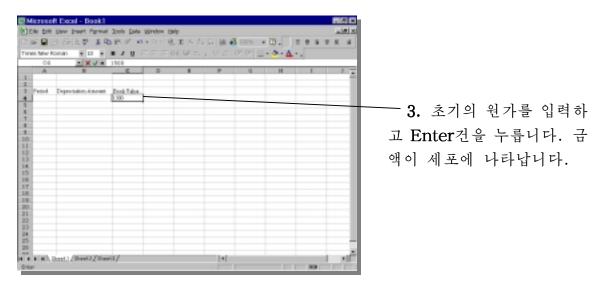
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 감가상각표의 설정
- 정액감가상각금의 계산
- 감소되는 장부가격의 계산

# 감가상각표의 만들기

감가상각표는 고정재산의 가치가 일정한 기간에 얼마나 감소하는가를 결정합니다. 렬표식자들을 입력하여 표만들기를 시작합니다.

## 표의 설정

감가상각표를 작성하는 첫 단계는 표를 만드는것입니다. 그다음에 감가상각을 계산하기 위한 공식을 추가합니다.

## 감가상각주기의 입력

많은 고정재산들에 대하여 사용수명을 10년으로 봅니다.
이 례에서는 열개의 1년주기가 리용됩니다.

1. 세포 A5에 1을 입력합니다.

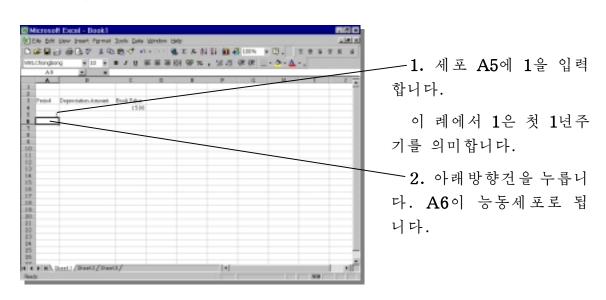
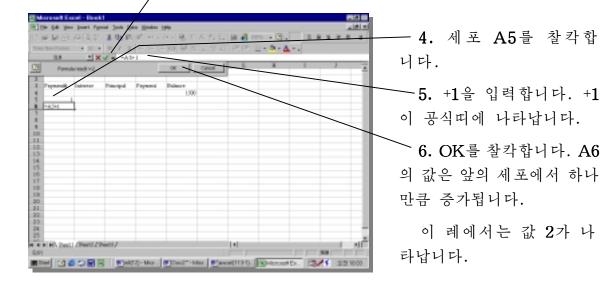
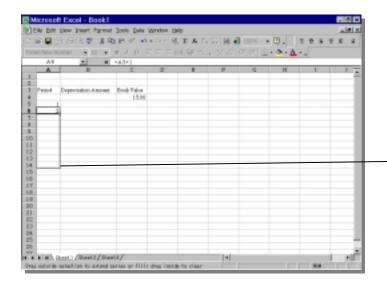
이 례에서 1은 첫 1년주기를 의미합니다.

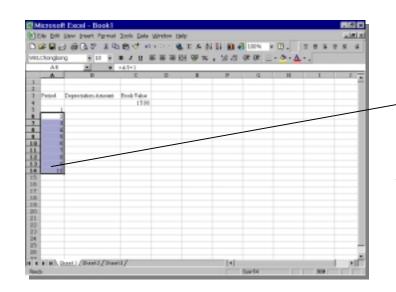
2. 아래방향건을 누릅니다. A6이 능동세포로 됩니다.

3. Edit Formula(공식편집)단추를 찰칵합니다. 공식판이 나타납니다.

4. 세포 A5를 찰칵합니다.

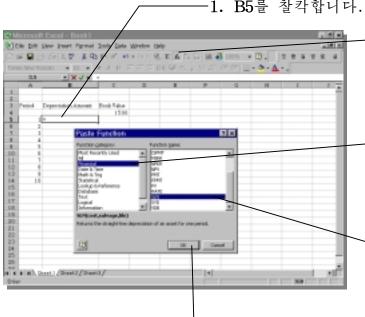
5. +1을 입력합니다. +1이 공식띠에 나타납니다.

6. OK를 찰칵합니다. A6의 값은 앞의 세포에서 하나만큼 증가됩니다.

이 례에서는 값 2가 나타납니다.

7. 채우기손잡이우로 마우스지시자를 움직입니다. 마우스지시자는 +기호로 변합니다.

8. 채우기손잡이를 아래로 마우스끌기합니다. 매 주기에 대하여 하나의 세포가 선택됩니다.

9. 마우스단추를 누릅니다.

Excel은 증가된 값들로 세포들을 채웁니다.

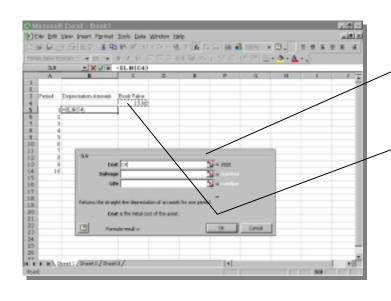
## 정액감가상각의 계산

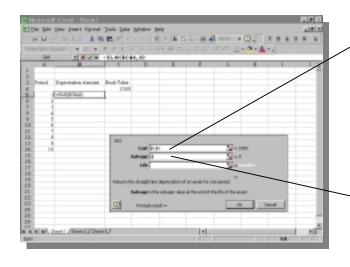
정액감가상각이란 자산의 감가상각이 매 주기기간에 걸쳐 동등하게 나누어 진다는것을 의미합니다.

1. B5를 찰칵합니다. 세포가 능동상태로 됩니다.

2. Paste Function(함수붙이기)단추를 찰칵합니다. Paste Function대화칸이 열립니다.

3. Financial(재정)기능의 종류를 찰칵합니다. 그 종류에 있는 함수목록이 나타납니다.

4. Function name(함수이름)목록에서 SLN함수를 찰칵합니다. 이 함수는 정액감가상각을 계산합니다.

5. OK를 찰칵합니다. 함수만들기가 나타납니다.

6. 작업하는데 요구되는 세포들을 볼수 있도록 공식판을 끌기합니다.

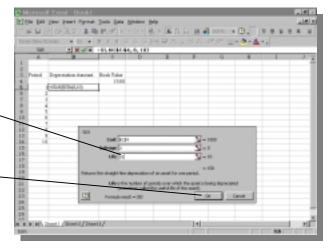
7. 본래의 원가가 들어 있는 세포를 찰칵합니다. 움직이는 점선이 세포주위에 나타나고 세포주소가 Cost(원가)본문칸에 나타납니다.

8. F4건을 누릅니다. 절대적 참조라는것을 가리키는 $기호들이 세포참조에 나타납니다.

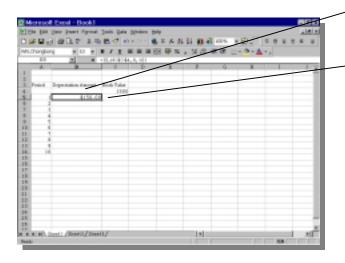
9. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 Salvage(보상)본문칸에로 이동합니다.

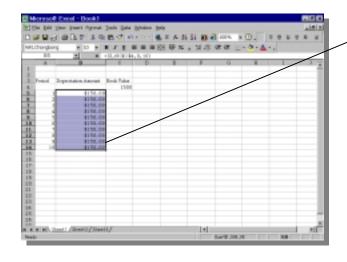
10. 10년기간의 마지막해에서의 자산의 값을 입력합니다.

11. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 Life(수명)본문칸에로 이동합니다.

12. 감가상각주기의 수를 입력합니다.

13. OK를 찰칵합니다. 매 기간에 리용될 정액감가상각액이 B5에 나타납니다.

이 례에서 150$이 감가상각금입니다.

14. 채우기손잡이우로 마우스지시자를 움직입니다. 지시자는 +기호로 바뀝니다.

**주 의**

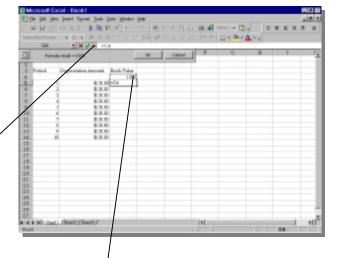
Excel은 정액감가상각금을 자동적으로 화폐로 서식화합니다.

15. 채우기손잡이를 찰칵하고 아래로 끌기합니다. 매 감가상각주기에 대하여 하나의 세포가 선택됩니다.

16. 마우스단추를 놓습니다. Excel은 매개 세포들을 같은 정액감가상각금으로 채웁니다.

**매 감가상각주기마다 장부상가치계산**

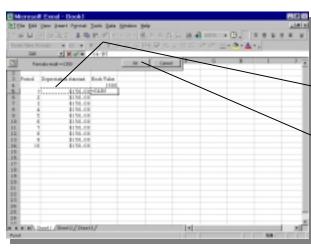
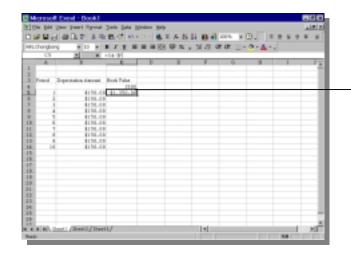
이제는 변화되는 감가상각을 계산하여 봅니다.

1. C5를 찰칵합니다. 세포가 능동상태로 됩니다.

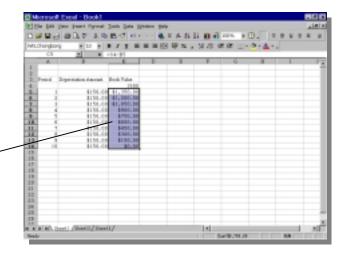
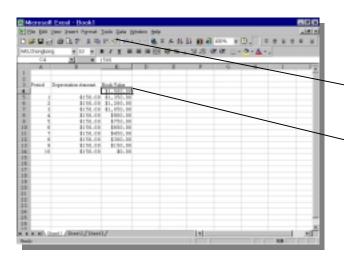
2. Edit Formula(공식편집) 단추를 찰칵합니다. 공식판이 나타납니다.

3. C4(시초가치)를 찰칵합니다.

4. −를 입력합니다.

5. B5(첫 기간의 감각상각금)를 찰칵합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 시초가치는 첫 주기의 감가상각금만큼 감소됩니다.

7. 채우기손잡이로 마우스지시자를 움직입니다. 마우스지시자는 +기호로 변화됩니다.

8. 채우기손잡이를 찰칵하고 아래로 끌기합니다. 매개 감가상각주기에 대해 하나의 세포가 선택됩니다.

9. 마우스단추를 놓습니다. Excel은 매개 세포를 감소되는 장부상 가치로 채웁니다.

10. Format Paintbrush(서식복사)단추를 찰칵합니다.

11. C4를 찰칵합니다. Excel은 그 세포에 화페서식을 적용합니다.

# 20장. 상환상각표의 설정

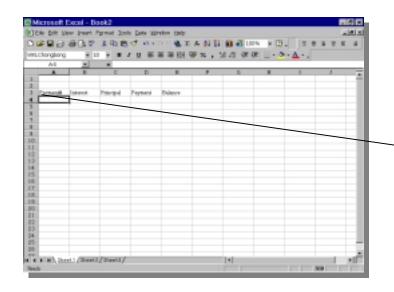
실례로 2,000딸라의 대부를 받아 그것을 10달이내에 갚아야 할 경우 상환상각표가 몇가지 중요한 자료들을 제공해 줄수 있습니다. 대부의 상환과 관련된 리자, 원금, 총 지불액을 계산하는데 Excel을 리용할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 상환상각표를 위한 표식자설정
- 지불리자액의 계산
- 지불원금의 결정
- 지불액의 합계
- 감소하는 차액의 계산

# 상환상각표의 작성

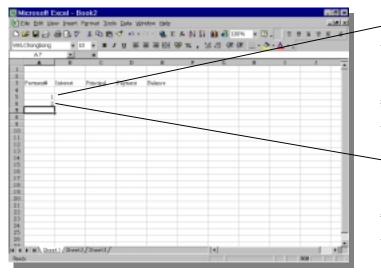
표에는 계산을 위한 4개의 렬이 요구됩니다.

매번 지불액이 얼마이고 그가운데서 리자는 얼마이며 원금은 얼마인가(실지적으로 차액이 얼마로 줄었는가)와 매번 지불한 다음 얼마의 차액이 남았는가를 계산할 필요가 있습니다. 또한 매번의 지불에 번호를 붙이기 위해 5번째 렬이 필요합니다.

**표에 표식자입력**

렬들에 표식자를 준비하는것으로부터 상환상각표를 시작할수 있습니다.

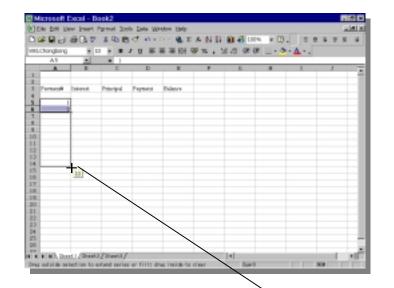
행 3에서 사용하려는 표식자들을 입력합니다.

**지불번호를 위한 렬의 설정**

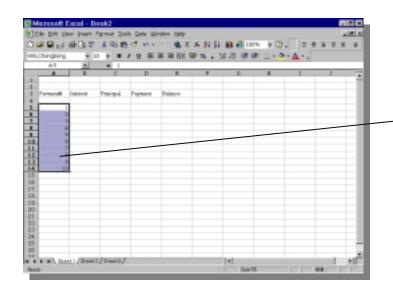
첫번째 렬인 지불번호는 매 지불에 번호를 매깁니다.

1. A5에 1을 입력합니다.

2. Enter건을 누릅니다. 렬에서 다음세포가 선택됩니다.

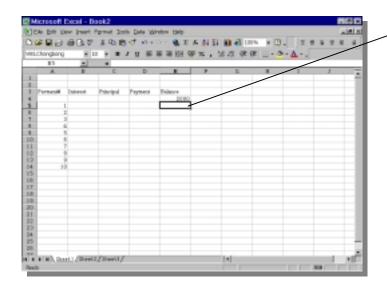
3. A6에 2를 입력합니다.

4. Enter건을 누릅니다. 렬에서 다음세포가 선택됩니다.

5. A5를 찰칵하고 A6에로 끌기합니다. 두개 세포들이 선택됩니다.

6. 채우기손잡이우로 마우스화살표를 움직입니다 마우스화살표는 +부호로 변합니다.

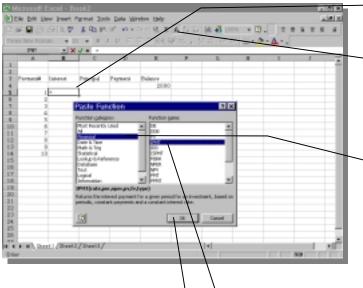
7. 채우기손잡이를 찰칵하고 지불하려는 회수가 작은 칸에 나타날 때까지 아래로 끌기합니다.

8. 마우스단추를 놓습니다. 지불번호들이 세포들에 나타납니다.

### 차액의 기입

지불당 리자를 계산하기전에 Balance(차액)렬에 초기차액을 기입해야 합니다.

1. 세포 E4(Balance의 첫번째 세포)에 대부액(실례로 2000)을 입력합니다.

1. Enter건을 누릅니다.

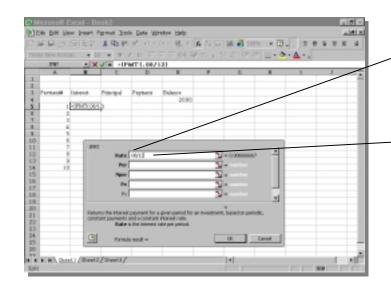
### 지불리자액의 계산

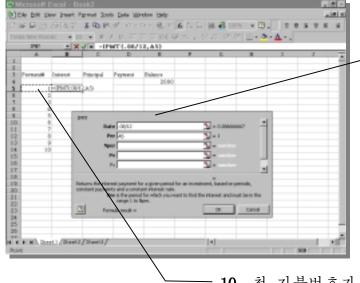
이제는 리자로 소모되는 지불액을 계산할 준비가 되였습니다.

1. B5를 찰칵합니다. 세포가 능동상태로 됩니다.

2. Paste Function(함수붙이기)단추를 찰칵합니다. Paste Function대화칸이 열립니다.

3. Function Category (기능 종류) 목록에서 Financial(재정)을 찰칵합니다. 그 종류에 속하는 함수의 목록이 나타납니다.

4. Function name(기능이름)목록에서 IPMT를 찰칵합니다.

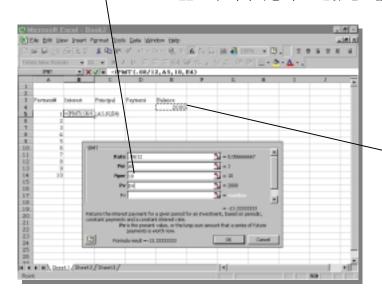
5. OK를 찰칵합니다. 함수의 보조변수들을 보여 주는 공식판이 열립니다.

6. 소수점으로 년리자률을 입력합니다.(실례로 8%를 0.08로)

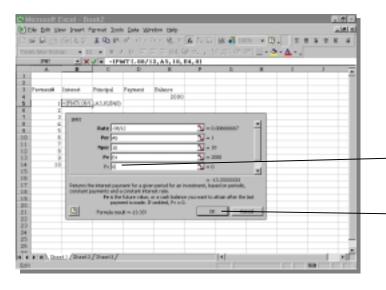
7. ／12를 입력합니다. 이것은 년리자률을 12개로 나누어 한달의 비률로 만들어 줍니다.

8. 작업하고 있는 세포를 볼수 있도록 공식판을 측면으로 끌어 갑니다.

9. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 Per본문칸에로 이동합니다.

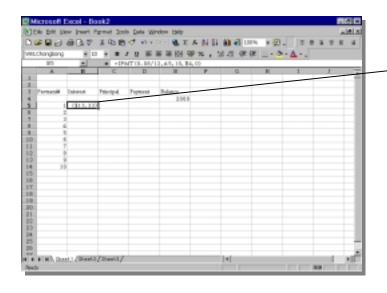
10. 첫 지불번호가 있는 A5를 찰칵합니다.

11. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 Nper본문칸에로 이동합니다.

12. 주기수(실례로 10)를 입력합니다.

13. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 Pv본문칸에로 이동합니다.

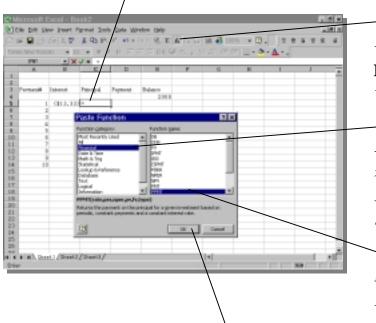
14. 초기차액이 들어 있는 E4를 찰칵합니다.

15. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 Fv본문칸에로 이동합니다.

16. 마지막차액을 입력합니다.

17. OK를 찰칵합니다.

이 례에서는 리자액 13.33$가 세포에 나타납니다.

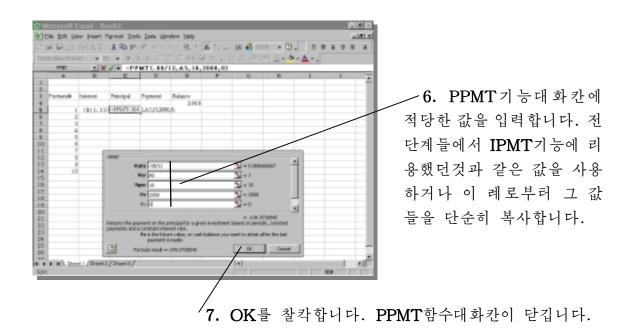
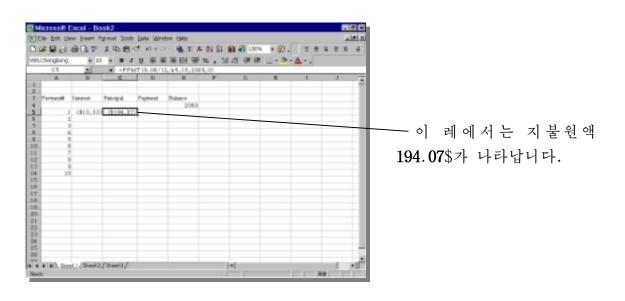
## 지불원액의 계산

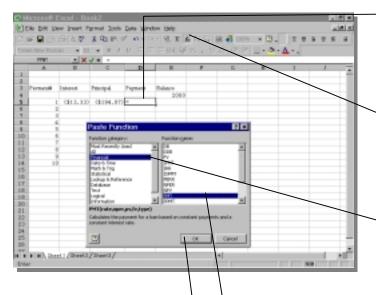
다음의 계산은 지불원액 즉 차액을 낮추게 하는 지불액입니다.

1. C5(Principal(원금)줄에서 첫번째 지불행)를 찰칵합니다. 세포가 능동상태로 됩니다.

2. Paste Function단추를 찰칵합니다. Paste Function대화칸이 열립니다.
3. Function Category목록에서 Financial(재정)을 찰칵합니다. 그 종류에 속하는 함수의 목록이 나타납니다.
4. Function name(함수이름)목록에서 PPMT를 찰칵합니다.
5. OK를 찰칵합니다. 함수의 보조변수를 보여 주는 공식판이 나타납니다.

6. PPMT기능대화칸에 적당한 값을 입력합니다. 전 단계들에서 IPMT기능에 리용했던것과 같은 값을 사용하거나 이 례로부터 그 값들을 단순히 복사합니다.

7. OK를 찰칵합니다. PPMT함수대화칸이 닫깁니다.

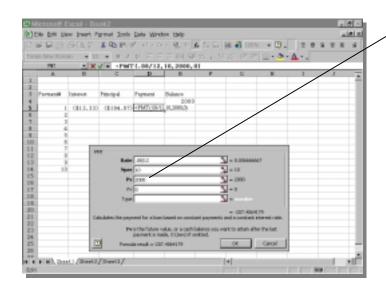
이 례에서는 지불원액 194.07$가 나타납니다.

## 지불액의 입력

다음으로 Payment(지불)렬에 지불액을 입력합니다.

1. 지불렬에 있는 첫 지불행의 칸인 D5를 찰칵합니다. 세포가 능동상태로 됩니다.

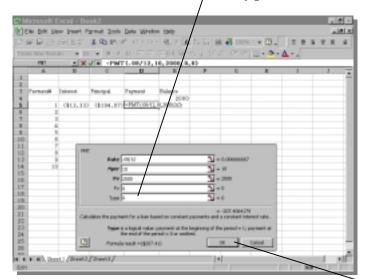
2. Past Function단추를 찰칵합니다. Past Function대화칸이 열립니다.

3. Function Category목록에서 Finacial(재정)을 찰칵합니다.

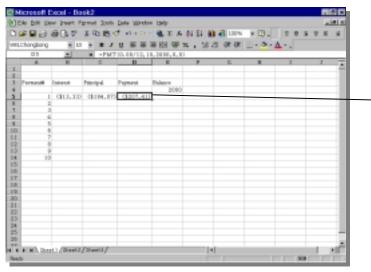
4. Function name(함수이름)목록에서 PMT를 찰칵합니다. 그 항목이 강조됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 함수의 보조변수를 보여주는 공식판이 나타납니다.

6. PMT함수대화칸에 적당한 값을 입력합니다. 마지막 두 단계설정에 리용한것과 같은 값을 리용하거나 이 례로부터 값을 복사합니다.

> **주 의**
>
> 여기 값들과 이전 단계들에서의 값들사이에는 약간의 차이가 있습니다. Per칸이 없습니다.

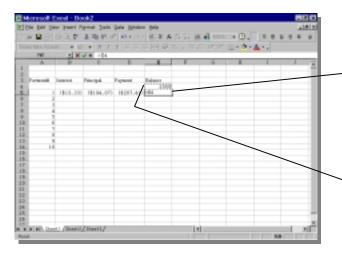
7. Type본문칸에 1혹은 0을 입력합니다.

## 일러두기

Type는 지불이 이루어질 때에 따릅니다. 돈을 대부 받는 날에 지불이 이루어 진다면 대부는 1입력입니다. 돈을 대부 받은 다음 한달(또는 주기)후에 지불이 이루어 진다면 대부는 0입력입니다.

8. OK를 찰칵합니다. PMT대화칸이 닫깁니다.

이 례에서는 지불액 $207.401이 나타납니다.

## 주 의

Excel은 두자리 소수부로 매개의 계산을 하기때문에 Interest(리자액)와 Principal(원금액)합이 때때로 Excel이 표시하는 Payment(지불액)와 같지 않을수 있습니다.

## 줄어 드는 차액의 계산

Balance(차액)렬에서 지출되는 모든 금액의 결과를 봅니다.

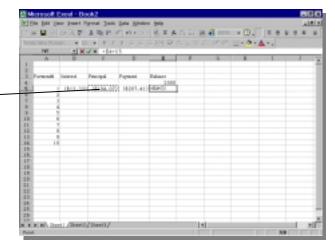
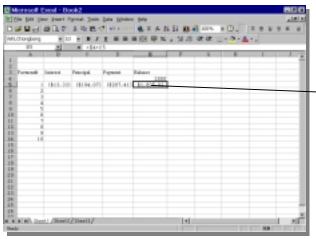
1. Balance(차액)의 제목밑에 있는 첫 세포인 E5을 찰칵합니다. 세포가 능동상태로 됩니다.

2. =를 입력합니다.

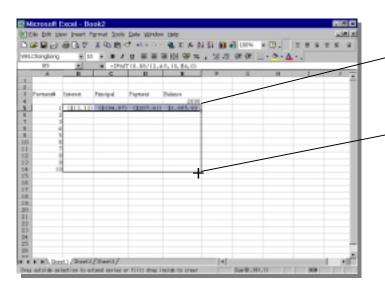
2. 초기차액이 들어 있는 세포 E4를 찰칵합니다. 세포주위에 움직이는 점선이 나타납니다.

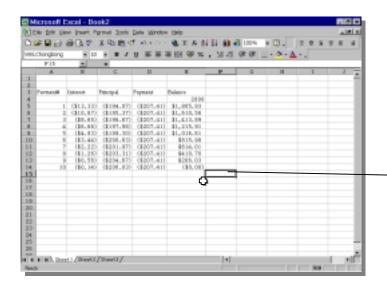
4. +를 입력합니다.

5. 원금이 들어 있는 세포 C5를 찰칵합니다. 세포둘레에 움직이는 점선이 나타납니다.

6. Enter를 누릅니다. 공식이 E5에 입력됩니다.

이 례에서는 새로운 차액 $ 1,805.93이 나타납니다.

# 공식들을 작업표에 복사해놓기

작업표의 첫 계산행의 공식들을 입력하였기때문에 이제는 작업표의 나머지 부분에 공식들을 복사해 놓을수 있습니다.

1. B5를 찰칵하고 E5에로 끌기합니다. 그 구역이 강조됩니다.

2. A렬에 지불번호가 있는 마지막행에 도달할 때까지 채우기손잡이를 밑으로 끌기합니다. 공식들이 복사됩니다.

3. 마우스단추를 놓습니다. Excel은 복사된 공식들로부터 계산된 자료들로 세포들을 채웁니다.

4. 선택된 구역밖에서 찰칵합니다. Excel은 완성된 상환상각표를 볼수 있도록 강조를 해제합니다.

# 21장. Excel과 Word의 통합

Excel과 Word는 조화롭게 함께 동작하므로 Word문서와 Excel작업표를 쉽게 결합할수 있습니다. 실례로 Excel작업표가 들어 있는 Word로 작성된 기록장(memo)을 가질수 있습니다.

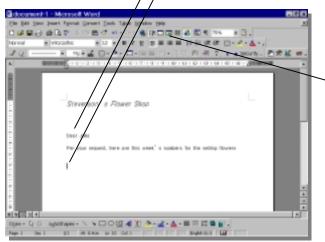
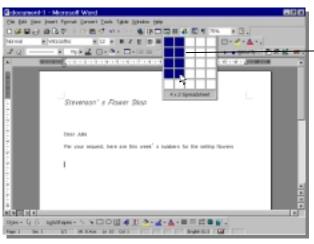
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

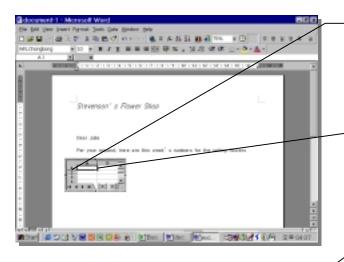
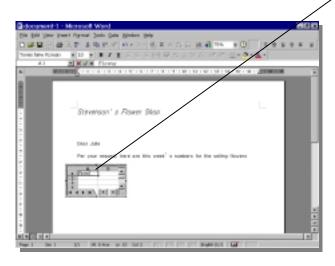
- Word내부에서 Excel작업표의 작성
- 새로운 Excel작업표의 서식화
- 새로운 Excel작업표에 행이나 렬의 삽입
- 현존 Excel작업표를 Word문서에 삽입

## Word내부에 Excel작업표의 만들기

Word문서안에서 Excel작업표를 얻는 한가지 방법은 그것을 자르고 붙이는 것입니다. 그 방법은 우선 Excel로 작업표를 만들고 복사하며 그다음에 그것을 Word문서안에 붙이는것입니다. 그러나 Excel로 먼저 작업표를 만들지 않고 Word문서안에 Excel의 작업표를 만들수 있습니다. Microsoft Excel Worksheet단추를 리용하여 Word문서안에 Excel작업표를 직접 작성할수 있습니다. 작성한 작업표는 실질적으로 Word문서의 부분으로 되며 Word파일을 보관할 때 이 표계산프로그람이 문서의 부분으로 보관됩니다. 이것을 Word에 작업표를 매몰하기라고 부릅니다.

1. Word문서의 본문을 입력합니다.

2. Excel작업표가 나타나게 하려는 곳에서 Word문서를 찰칵합니다. 삽입점이 놓입니다.

3. Insert Microsoft Excel Worksheet(Excel작업표삽입)단추를 찰칵합니다. 단추아래에 격자모양의 선택판이 나타납니다.

4. 선택판아래쪽에 요구하는 행과 렬의 수자가 보일 때까지 판우에서 마우스화살표를 움직입니다.

5. 행과 렬의 수를 찰칵하여 선택합니다.

작업표, 차림표띠, 도구띠가 있는 Excel화면이 Word문서안에 나타납니다. 그러나 Microsoft Word제목띠는 남아 있습니다.

6. 자료를 입력하려는 세포를 찰칵합니다. Excel은 검은 테두리로 세포를 강조합니다.

7. 그 세포에 나타내려는 자료를 입력합니다.

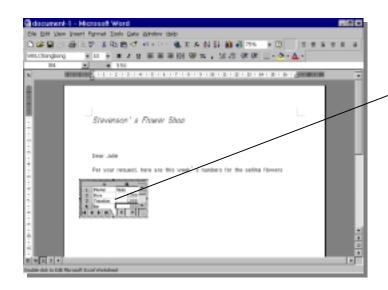
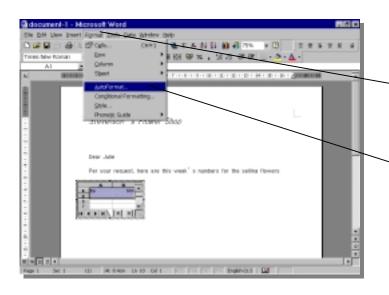
8. Enter건을 누릅니다. Excel은 자료를 접수하고 다음세포로 이동합니다.

> **알러두기**
>
> 만일 우연히 Excel 작업표밖에서 찰칵하여 Excel 화면이 없어 지고 Word 화면이 나타난다면 작업표내부에 두번 찰칵하여 Excel 화면이 다시 나타나게 합니다.

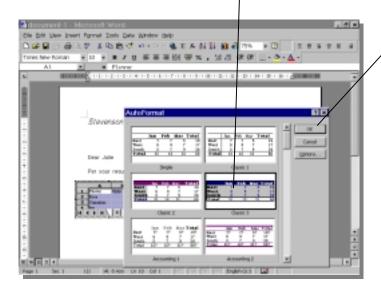
9. 6단계로부터 8단계까지를 반복하여 작업표에 넣으려는 자료를 모두 입력하고 서식화합니다.

10. Word문서안에서 그것이 어떻게 나타나는가를 보기 위해 작업표밖의 구역을 찰칵합니다. Excel화면은 없어 지고 Word화면이 다시 나타납니다.

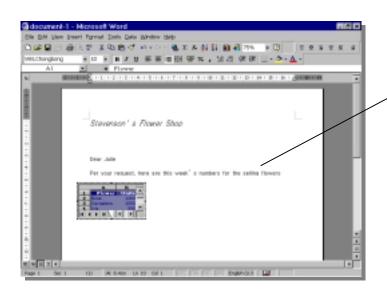
## 새로운 Excel작업표의 서식화

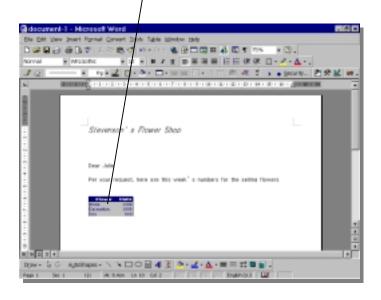
Excel의 Format차림표를 리용하여 Excel작업표의 수자종류, 서체, 맞추기를 변경시킬수 있습니다.

1. Excel작업표구역을 두번 찰칵합니다. Excel 조종들이 나타납니다.

2. Format(서식)를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. AutoFormat(자동서식)를 찰칵합니다. Auto Format대화칸이 열립니다.

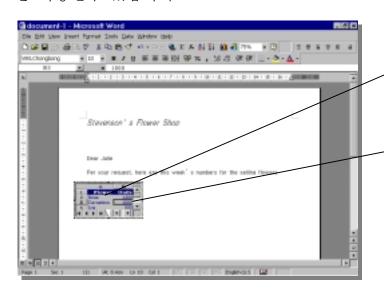
4. 리용하려는 서식을 찰칵합니다.

5. OK를 찰칵합니다. AutoFormat대화칸이 열립니다.

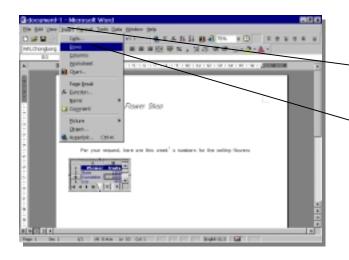
**주 의**

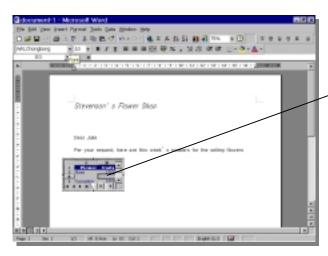
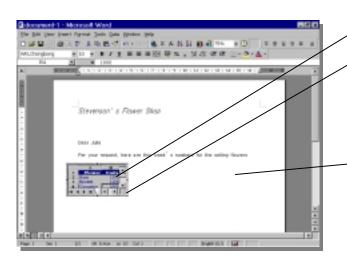
작업표는 그림의것과 꼭 같지 않을수 있습니다.

6. Word문서에서 그것이 어떻게 나타나는가를 보기 위해 작업표밖의 구역을 찰칵합니다. Excel화면이 없어 지고 Word화면이 서식화된 Excel작업표와 함께 나타납니다.

작업표는 선택한 서식으로 나타납니다.

> **일러두기**
>
> 만일 작업표의 일부분만이 나타난다면 작업표내부를 찰칵하십시오. Excel화면이 다시 나타납니다. 작업표우로 화면이동하고 마우스단추를 누른 상태에서 전체 작업표를 볼수 있을 때까지 작업표의 오른쪽 아래 구석을 끌기합니다. 그다음에 작업표바깥구역을 찰칵합니다. 전체 작업표가 Word문서에 나타납니다.

## Excel작업표에 행이나 렬을 삽입

만일 어떤 행이나 렬을 잊었다면 빠뜨린 요소를 삽입하기 위해 Excel창문을 리용할수 있습니다.

1. Excel작업표안에서 두번 찰칵합니다. Excel화면이 나타납니다.

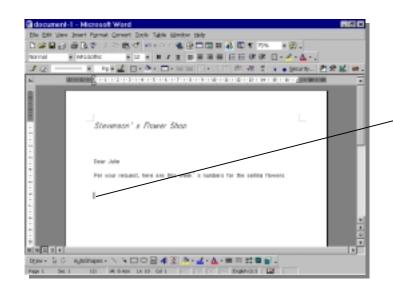
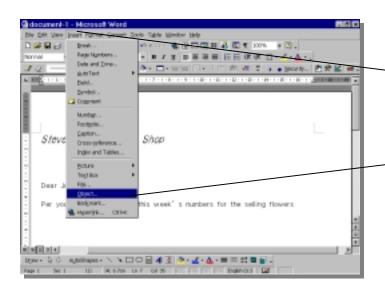
2. 새 요소를 나타내려는 세포를 찰칵합니다. 세포가 선택됩니다.

3. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

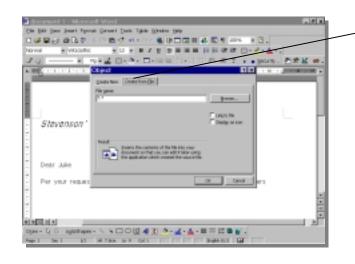
3. 작업표우에 삽입하려는 요소에 따라 Rows(행)이나 Columns(렬)을 찰칵합니다.

새로운 행 또는 렬이 삽입됩니다.

5. 빠뜨린 자료를 기입합니다.

6. Excel작업표의 선택손잡이를 끌기합니다. 모든 행과 렬들을 볼수 있도록 작업표가 확장됩니다.

7. Excel작업표밖에서 찰칵합니다. Excel화면이 없어 지고 입력을 계속할수 있으며 Word문서를 완성할수 있습니다.

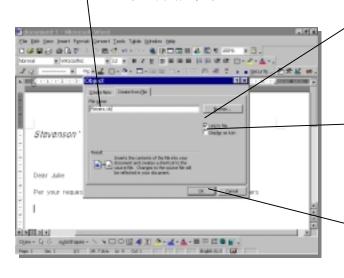
# 현존 Excel작업표를 Word에 삽입

Word문서들안에 현존하는 Excel작업표들을 모두 삽입 즉 매몰 혹은 련결할수 있습니다. 《파일을 련결한다.》는것은 Excel파일에 있는 작업표에 대한 변경이 Excel작업표를 포함하는 Word파일에도 나타난다는것을 의미합니다.

1. Excel작업표를 나타나게 하려는 Word문서를 찰칵합니다. 삽입점이 놓입니다.

2. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

3. Object(객체)를 찰칵합니다. Object대화칸이 열립니다.

4. Create from File(파일로부터 작성)표쪽을 찰칵합니다. 표쪽이 앞으로 나옵니다.

| 주 의 |
| --- |
| 만일 파일이름을 기억할수 없다면 Browse(열람)단추를 리용합니다. |

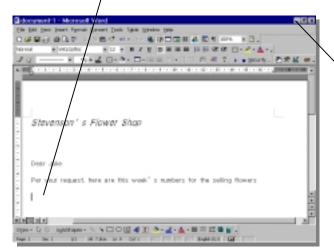
5. File name(파일이름)본문칸에 Excel작업표의 파일이름을 입력합니다.

6. 이 작업표와 함께 리용하려는 다음의 선택칸항목의 하나 또는 둘을 찰칵합니다. ✓가 선택된 항목(혹은 항목들)옆의 칸에 나타날것입니다.

- Link to file(파일에 련결) 선택항목을 리용하면 Word문서의 작업표는 Excel파일이 변화될 때마다 변합니다.
- 만일 display as icon(그림기호로 현시)을 리용하면 실제적인 작업표가 아니라 어떤 그림기호가 Word문서에 나타납니다.

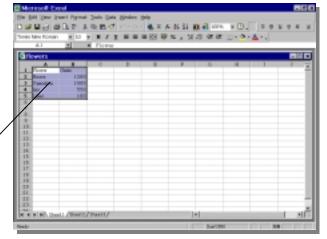
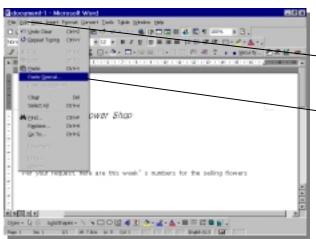
7. OK를 찰칵합니다. Object 대화칸이 닫기고 문서안에 작업표가 나타납니다.

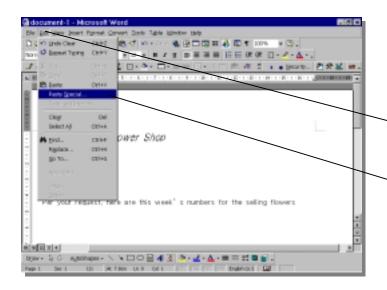
## 현존 Excel작업표의 어떤 부분을 련결

만일 Excel작업표의 일정한 세포들만을 련결하려면 Paste Special(특수붙이기)지령을 리용해야 합니다.

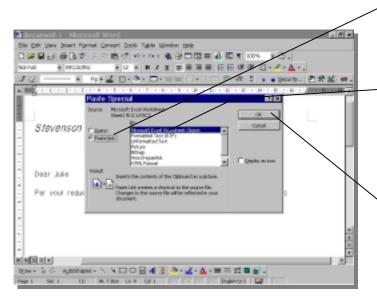
1. Word에서 Excel세포들을 나타나게 하려는 곳에 삽입점을 놓습니다.

2. Minimize(최소화)단추를 찰칵합니다. Word화면이 최소화됩니다.

3. Excel에서 련결하려는 세포들이 들어 있는 작업책을 엽니다.

4. 선택하려는 세포를 끌기합니다. 세포들이 선택됩니다.

5. Edit(편집)를 찰칵합니다. Edit차림표가 나타납니다.

6. Copy(복사)를 찰칵합니다. 세포들이 오려둠판에 복사됩니다.

7. Windows과제띠에서 Word를 찰칵합니다. Word창문이 다시 열립니다.

8. Edit를 찰칵합니다. Edit차림표가 나타납니다.

9. Paste Special(특수붙이기)를 찰칵합니다. Paste Special대화칸이 열립니다.

10. Paste link(련결붙이기)를 찰칵합니다. 그 항목이 선택됩니다.

11. As 목록에서 Microsoft Excel Work sheet Object를 찰칵합니다. 그 항목이 선택됩니다.

12. OK를 찰칵합니다. 세포들이 Word문서안에 붙여 집니다.

### 일러두기

단계 10 에서 Paste link(련결붙이기)를 선택함으로써 Excel 복사가 변화되면 Word 복사도 변화되도록 본래의 Excel 파일과 Word 파일사이에 련결을 만듭니다. 만일 그것을 요구하지 않는다면 대신에 단계 10 에서 Paste(붙이기)를 선택하거나 또는 단순히 단계 9 에서 Paste Special 대신에 Paste 지령을 선택합니다.

# 복습문제

1. Excel이 제공하는 몇가지 통계함수들은 무엇입니까?
   18장의 《통계기능으로 작업》을 보십시오.
2. 재정에서 FV함수를 어떻게 리용할수 있습니까?
   18장의 《재정기능으로 작업》을 보십시오.
3. 《감가상각》이라는 술어는 무엇을 의미합니까?
   19장의 소개를 보십시오.
4. 어떤 함수가 정액감가상각을 계산합니까?
   19장의 《정액감가상각의 계산》을 보십시오.
5. 상환상각표는 어떤 자료를 제공합니까?
   20장의 소개를 보십시오.
6. 어떤 함수가 대부의 리자, 원금 그리고 지불액을 계산합니까?
   20장의 소개를 보십시오.
7. 호환성이 있는 문서편집프로그람과 표계산프로그람의 우월성은 무엇입니까?
   21장의 소개를 보십시오.
8. 문서안에 대상을 포함시키는것이 어떤 제한성을 가지고 있습니까?
   21장의 《Word내부에 Excel작업표의 만들기》를 보십시오.
9. Word문서안에서 Excel작업표를 어떻게 빨리 만들수 있습니까?
   21장의 《Word내부에 Excel작업표의 만들기》를 보십시오.
10. 《파일을 련결한다.》는것은 무엇을 의미합니까?
    21장의 《현존 Excel작업표를 Word에 삽입》을 보십시오.

# 6편

# Excel에 의한 직결

## 22장. Excel과 인터네트

Microsoft Office 2000이 이전 판본들의 개선된 점들가운데서 많은것은 인터네트리용에 관한 점들입니다. Excel 2000이 등장함으로써 Microsoft는 보통 사람들이 흥미 있고 쓰기 쉬운 서식으로 인터네트상에 자료들을 보다 쉽게 공개할수 있게 하였습니다.

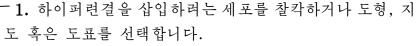
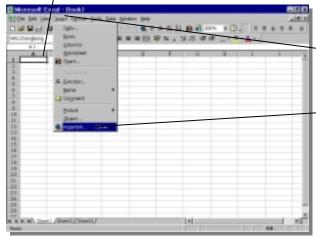
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 하이퍼련결(hyperlink)의 삽입
- 전자우편련결의 설정
- Web서식으로 Excel작업표의 보관
- Web사용자에게 편집할수 있는 작업표의 제공

# 하이퍼련결의 삽입

인터네트를 탐색하는 과정에 알수 있는바와 같이 많은 Web페지들에는 지정된 Web페지에로 뛰여 넘도록 찰칵할수 있는 밑줄을 그은 본문렬들이 있습니다. 이것을 하이퍼련결이라고 부릅니다. 하이퍼련결은 세포의 본문이 될수도 있고 그림, 지도 혹은 도형과 같은 어떤 다른 객체에 접속할수도 있습니다.

Web서식으로 Excel작업책을 보관할 생각이 없는 경우에도 그안에 하이퍼련결들을 포함시켜 놓을수도 있습니다. 례하면 하이퍼련결은 특정한 제목에 대하여 더 많은 자료를 서로 참조하도록 제공할수 있습니다.

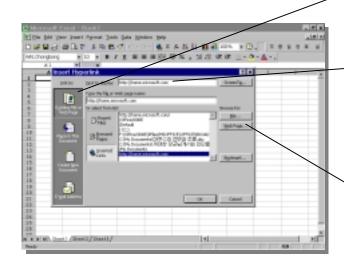
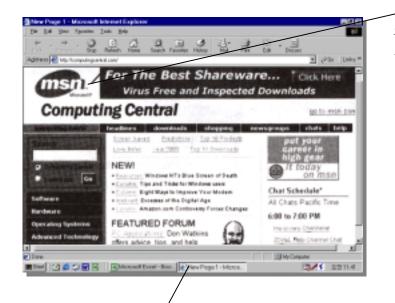
1. 하이퍼련결을 삽입하려는 세포를 찰칵하거나 도형, 지도 혹은 도표를 선택합니다.

2. Insert(삽입)를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

3. Hyperlink를 찰칵하면 Insert Hyperlink(하이퍼련결삽입)대화칸이 열립니다.

4. Link to목록에서 Existing File or Web Page(현존 파일 혹은 Web페지)를 찰칵합니다.

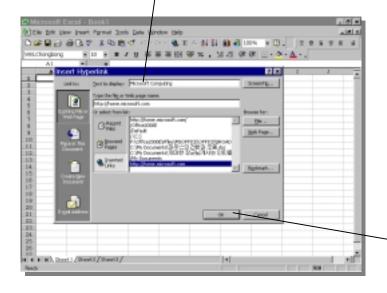
5. Type the file or Web page name(파일 혹은 Web페지 이름입력)칸에 Web페지의 주소를 입력하고 8단계로 뛰여 넘습니다.

혹은 Web페지를 열람하기 위해 Web Page단추를 찰칵하면 Web열람프로그람이 열립니다.

6. Web열람기에서 련결하려는 페지에로 찾아 갑니다.

**주 의**

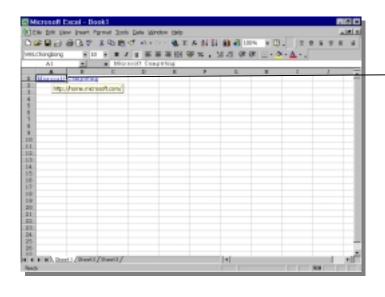
마음에 드는 페지를 고르기 위해 Favorite(인기)목록을 리용하거나 요구하는 페지에로 가기 위해 Start 페지로부터 하이퍼련결을 따를수도 있습니다.

7. Excel에로 다시 절환하기 위해 과제띠우에서 Excel을 찰칵합니다. 페지의 주소가 기입됩니다.

8. 만일 바라는 본문이 이미 거기에 나타나지 않는 경우 Text to display(현시할 본문)칸에 현시하려는 본문을 입력합니다.

**주 의**

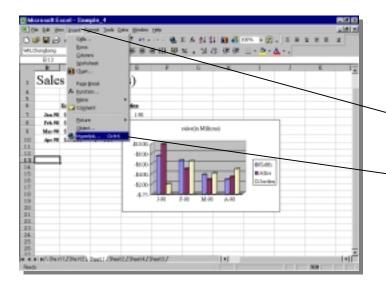
단계 8에서 입력한 본문은 세포에 밑줄을 그은 본문으로 나타납니다. 여기에 아무것도 입력하지 않는다면 실지주소가 본문에 리용됩니다.

9. OK를 찰칵하면 하이퍼련결이 세포에 나타납니다.

어떤 객체에로 하이퍼련결이 접속됐다면 그것이 거기에 있다는것이 즉시 명백해 지지 않을수 있습니다. 다음의 두 단계들은 그의 존재를 확증합니다.

10. 세포나 객체를 마우스로 지적합니다. 화면설명이 실지주소를 보여 주면서 나타납니다.

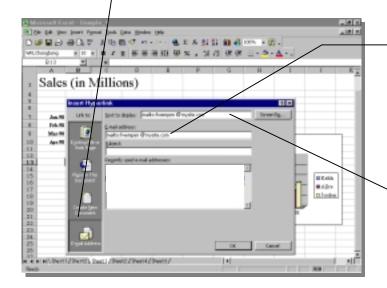
11. 하이퍼련결을 찰칵하면 Web열람기가 열리고 그 페지를 현시합니다.

## 전자우편련결의 삽입

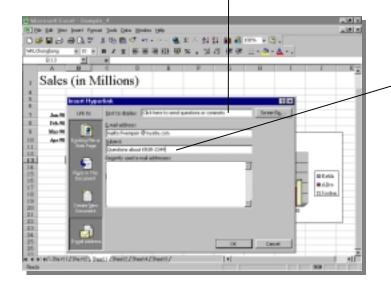
Web페지에로 뛰여 넘지 않고 전자우편통보문이 구성되고 보내질수 있는 창문을 여는 하이퍼련결을 포함할수 있습니다. 작업표를 보는 사람이 누군가에게 질문이나 의견을 전자우편으로 보낼수 있도록 한다면 이것은 매우 편리한것입니다.

1. 하이퍼련결을 나타나게 하려는 세포를 찰칵하면 세포가 강조됩니다.

2. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

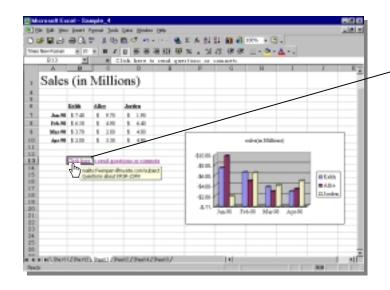
3. Hyperlink를 찰칵하면 Insert Hyperlink(하이퍼련결삽입)대화칸이 열립니다.

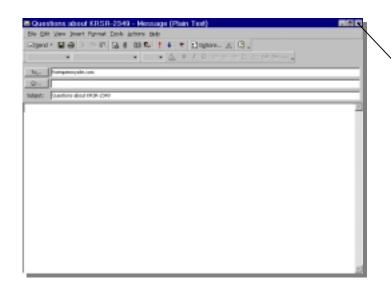
4. Link to목록에서 E-mail Address(전자우편주소)를 찰칵합니다.

5. E-mail Address칸에 전자우편주소를 입력하여 이미 거기에 있던 임의의 본문을 교체합니다. 단어 《mail to》가 자동적으로 들어 갑니다.

6. Text to display(현시할 본문)칸을 세번 찰칵하면 본문이 강조됩니다.

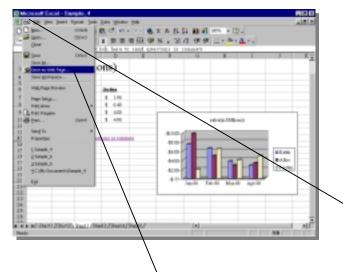
7. 련결을 위한 지시문을 입력합니다. 지시문은 Text to display칸에 나타납니다.

8. Subject(주제)칸을 찰칵하면 삽입점이 거기에로 이동합니다.

9. 보내려는 전자우편들의 주제를 입력합니다.

10. OK를 찰칵하면 련결이 만들어 집니다.

11. 세포나 객체에 마우스로 지적합니다. 화면설명이 실지주소를 보여 주면서 나타납니다.

12. 하이퍼련결을 찰칵하면 기정전자우편프로그람이 열리고 새로운 전자우편창문을 현시합니다.

13. 닫기단추(☒)를 찰칵하면 전자우편프로그람이 닫깁니다.(실지로 통보문을 보내는것이 아니라 련결을 시험해 보고 있습니다.)

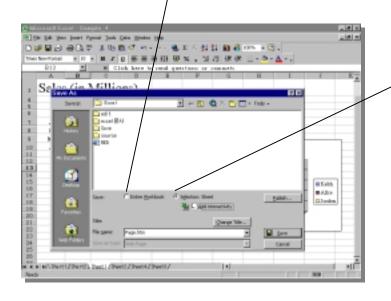
## Web로 작업표를 보관

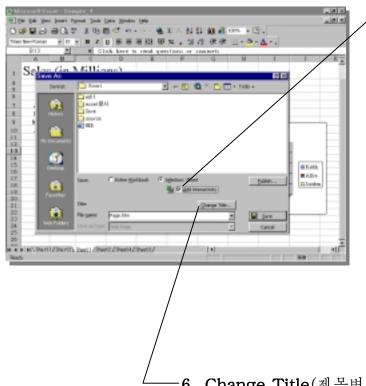
Web서식으로 작업표를 보관하면 Excel을 가지고 있지 않는 다른 사람들이 자료를 볼수 있습니다. 그들이 요구하는것은 Web열람기프로그람입니다.

1. (선택적입니다.) Web서식으로 보관하려는 구역을 선택합니다.

전체 능동작업표나 전체 작업책을 대상으로 하려고 하지 않는 경우에는 1단계를 실행합니다.

2. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

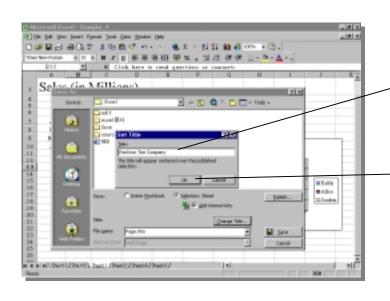
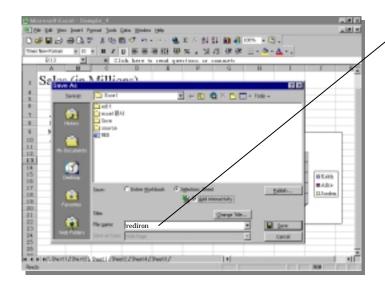
3. Save as Web Page(Web페지로 보관)를 찰칵하면 Save As대화칸이 열립니다.

4. 전체 작업책(모든 작업표)을 보관하기 위해서는 Entire Workbook(전체 작업책)를 찰칵합니다.

혹은 선택된것을 보관하기 위해 Selection(선택)을 찰칵합니다.

1단계에서 세포들을 선택하지 않는다면 선택은 그 작업표로 됩니다.

5. (선택적입니다.) Add interactivity(호상작용추가)를 찰칵하면 ✓가 칸에 나타납니다.

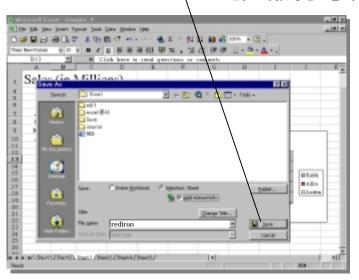
독자가 자료를 리용(례하면 그것을 검색하거나 정돈하는것)할수 있게 하려면 이것을 합니다. 그러나 만일 Add interactivity를 선택하면 작업표우에 있는 세포가 아닌 모든 대상들을 잃게 된다는것을 명심하여야 합니다. 그것은 지도나 표들이 나타나지 않는다는것을 의미합니다.

6. Change Title(제목변경)을 찰칵하면 Set Title(제목설정)대화칸이 열립니다.

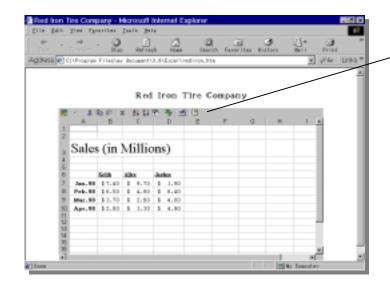
7. Web페지가 현시될 때 제목띠에 나타나게 하려는 제목을 입력합니다.

8. OK를 찰칵하면 Set Title대화칸이 닫깁니다.

9. File name(파일이름)칸에 파일이름을 입력합니다. 이 이름은 페지의 Web주소의 부분으로 됩니다.

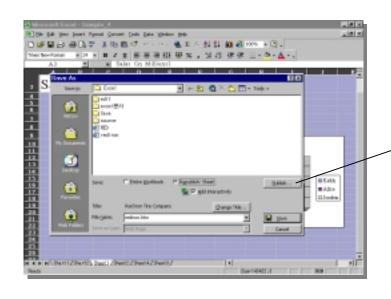
## 주 의

단계 9에서 이름의 끝에 .htm 혹은 .html을 입력하지 말아야 합니다. Excel은 그것을 자동적으로 추가해 줍니다.

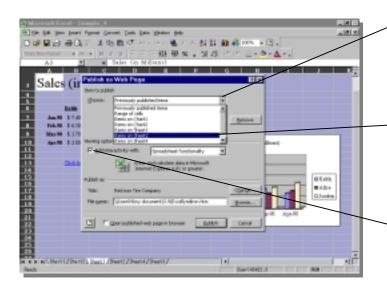
10. Save를 찰칵하면 페지가 보관됩니다.

혹은 공개선택항목들을 보거나 변경시키기 위해 다음절《보충적인 공개선택항목의 설정》에 있는 단계들에로 뛰여 넘습니다.

## 주 의

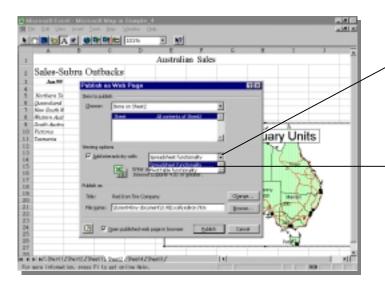
인터네트상에서 그 페지를 공개하려면 그것을 인터네트와 련결된 인터네트봉사기콤퓨터에 복사해야 합니다. 그 방법에 대해서는 인터네트봉사제공기(Internet Service Provider)나 망관리자(Network administrator)에게 문의합니다.

5단계에서 호상리용가능성을 포함하도록 선택하면 독자가 Web열람기로 페지를 현시할 때 그 조종들은 여기서 보는것처럼 나타납니다. 마우스지시자로 매개 도구를 지적하면 도구의 목적을 설명하는 화면설명이 주어 집니다.

## 보충적인 공개선택항목의 설정

앞절의 10단계에서 Save를 찰칵하는 대신에 다음과 같이 할수 있습니다.

1. Publish(공개)를 찰칵하면 Publish as Web Page(Web페지로 공개)대화칸이 열립니다.

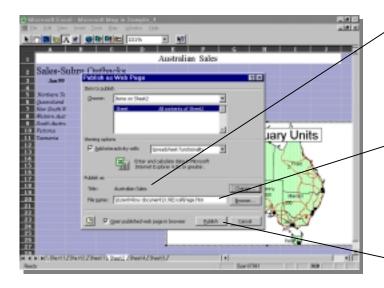
2. Choose(선택)열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하면 선택항목목록이 나타납니다.

3. 바란다면 공개하려는 다른 항목을 찰칵합니다. 작업책에 있는 모든 작업표들로부터 모든 항목들이 나타납니다.

4. 호상리용가능성을 바란다면 Add interactivity with 선택칸을 선택합니다. ✓표식이 칸에 나타납니다.

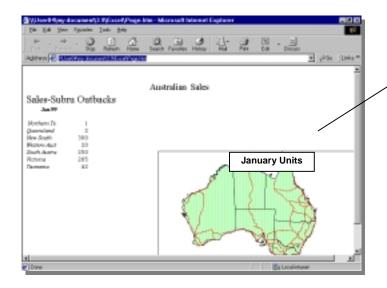
혹은 호상리용가능성을 요구하지 않는다면 표식을 하지 않고 7단계로 뛰여 넘습니다.

5. Add interactivity with선택칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하면 선택항목목록이 나타납니다.

6. Spreadsheet funtionality(표처리프로그람기능성) 혹은 Pivot Table functionality(요점표기능성)를 찰칵합니다.

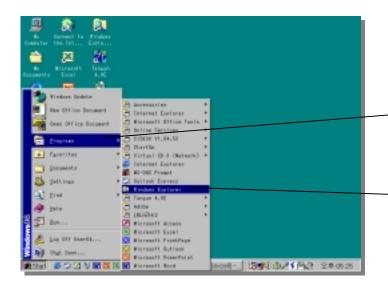
## 주 의

Pivot Table functionality 는 독자들에게 Excel 의 Pivot Table 기능을 리용하여 공개된 자료를 분석할수 있는 능력을 줍니다.

7. 제목이 정확한가를 확인합니다. 만일 정확하지 않다면 앞절차의 6단계부터 8단계까지에서 배운것처럼 그것을 변경시킵니다.

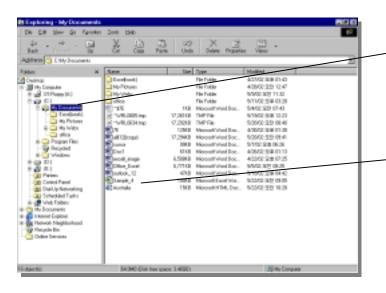
8. File name(파일이름)의 이름이 정확한가를 확인합니다. 정확하지 않으면 File name칸에 다른 이름을 입력합니다.

9. Publish(공개)를 찰칵하면 검열해 보기 위해 자기 Web열람기에서 페지를 엽니다.

지도가 있는 이 페지가 인터네트탐색기(Internet Explorer)에 나타납니다. 만일 이 페지가 호상리용가능성으로 공개되였다면 지도는 나타나지 않습니다. 이것은 보충적인 기능으로 만든것입니다.

# Web페지보임새

앞의 단계들에서 공개선택항목들을 리용한다면 Web열람기가 자동적으로 열립니다. 그러나 수동으로도 Web열람기를 열고 페지를 열어 볼수 있습니다.

1. Windows탁상화면에서 Start(시작)을 찰칵하면 Start차림표가 나타납니다.

2. Programs(프로그람)를 찰칵하면 Programs차림표가 나타납니다.

3. Windows Explorer를 찰칵하면 Windows Explorer대화칸이 열립니다.

4. 파일이 보관된 서류철을 찰칵합니다. 기정설정으로는 그것이 My Documents입니다.

5. 파일을 두번 찰칵합니다. 파일은 Internet Explorer(혹은 자기의 기정 Web열람기)에서 열립니다.

# 복습문제

1. 작업표를 보는 독자가 하이퍼련결을 찰칵할 때 무슨 일이 일어 납니까?

   22장의 《하이퍼련결의 삽입》을 보십시오.

2. 어떤 종류의 대상들에 하이퍼련결을 접속할수 있습니까?

   22장의 《하이퍼련결의 삽입》을 보십시오.

3. 작업표를 보는 독자가 전자우편련결을 찰칵할 때 무슨 일이 일어 납니까?

   22장의 《전자우편련결의 삽입》을 보십시오.

4. Web서식으로 작업표를 보관하기 위하여 File차림표의 어떤 지령이 리용됩니까?

   22장의 《Web로 작업표를 보관》을 보십시오.

# 부　록

## 부록1. Office 2000설치

Office 2000의 설치는 일반적으로 아주 빠르고 쉽습니다.

이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

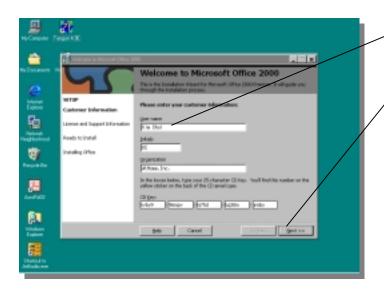
- Office 2000을 콤퓨터에 설치
- 설치하려는 Office구성요소의 선택
- 이상현상의 발견과 처리
- Office의 재설치
- 구성요소들의 추가 및 삭제
- Office 2000의 완전제거
- 기타 다른 Office CD들의 내용설치

# 쏘프트웨어설치

Office 2000프로그람을 위한 프로그람설치는 자동적입니다. 많은 경우 지시화면우를 간단히 따를수 있습니다.

**주 의**

Office 2000 CD를 처음 삽입할 때 설치프로그람이 갱신되여 체계를 재시동하라는 통보문을 볼수 있습니다. 그렇게 해서 재시동한후 Windows로 되돌아 갈 때 CD를 꺼내고 다시 넣음으로써 설치프로그람이 다시 자동적으로 시작하게 합니다.

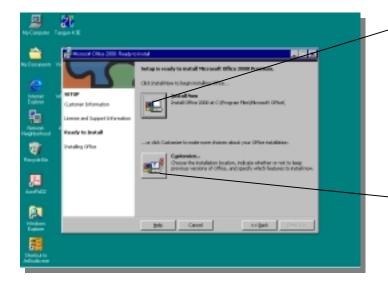
1. Office 2000 CD-ROM을 콤퓨터에 있는 CD-ROM구동기에 끼워 넣습니다. Windows설치프로그람이 시동되고 Customer Information(전용화정보)대화칸이 열립니다.

2. 요구되는 모든 정보를 입력합니다.
3. Next를 찰칵합니다. End User License Agreement(마지막사용자허가승인)가 나타납니다.

**주 의**

Office CD 케스의 뒤면에 있는 딱지표우의 CD 열쇠번호를 찾습니다.

4. License Agreement (허가승인)를 읽습니다.

5. I accept the terms in the License Agreement (허가승인사항을 받아 들입니다.)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

6. Next를 찰칵합니다. Ready To Install(설치준비)대화칸이 열립니다.

7. Install Now(지금 설치)단추를 찰칵합니다. 콤퓨터에서 기정설정으로 Office를 설치하기 위하여 이 선택항목을 리용합니다. 이것은 많은 사용자들에게 요구되는 설치입니다.

혹은 어느 성분을 설치하고 혹은 그것들을 어디에 설치하는가를 선택하려고 한다면 Customize(전용화)단추를 찰칵합니다. Installation Location(설치위치)대화칸이 열립니다. 이때 다음절《구성요소들을 선택하기》지도서를 보십시오.

8. Office 쏘프트웨어를 콤퓨터에 설치하는 동안 기다립니다. 설치가 완료될 때 Installer Information(설치프로그람정보)칸이 열립니다.

9. **Yes**를 찰칵합니다. **Setup Wizard**(설치조수)가 콤퓨터를 재기동합니다. 콤퓨터가 재기동된후 **Windows**는 체계설정을 갱신하고 그다음 **Office**설치와 구조화과정을 끝냅니다.

## 구성요소들을 선택하기

앞의 절에서 선택항목 7을 선택했다면 많은 다른 프로그람과 성분들을 골라서 설치합니다.

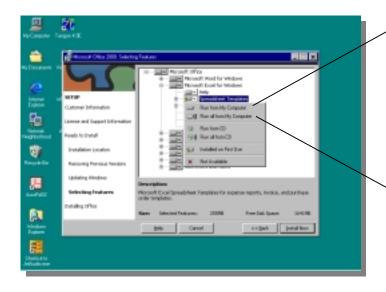
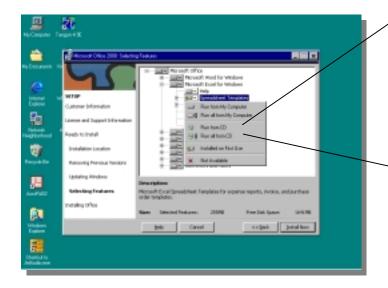
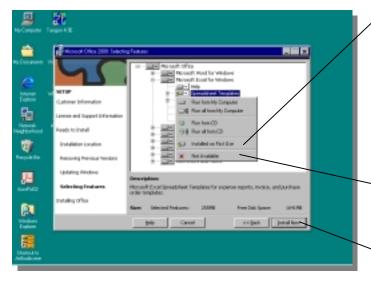
**주 의**

전용화설치를 위하여 자기의 콤퓨터의 어떤 다른 위치에 **Office**를 설치하는 선택항목을 가집니다. 이것은 기정설치위치를 리용한다는것을 의미합니다. 어떤 다른 등록부에 **Office**를 설치하려고 한다면 본문칸안에서 등록부경로를 입력하거나 등록부를 선택하기 위하여 **Browse**단추를 찰칵합니다.

1. **Next**를 찰칵합니다. **Selecting Features**(기능선택)대화칸이 열립니다.

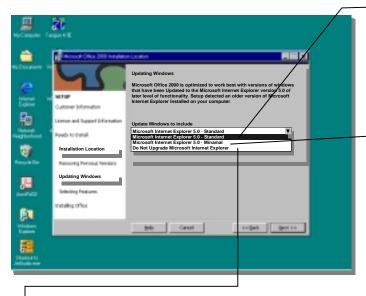
2. 기능목록을 확장하기 위해 더하기부호(+)를 찰칵합니다. 부류아래 목록화된 기능들이 나타납니다.

3. 하드구동기그림기호의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 기능으로 리용할수 있는 설치선택항목차림표가 나타납니다.

4. 개별적인 선택항목열에 있는 단추를 찰칵하고 그 선택항목의 설정을 고릅니다.

- **Run from My Computer**(My Computer로부터 실행)—구성요소들이 완전히 설치되였으므로 그것을 리용하는데 **CD-ROM** 구동기안의 **Office CD**가 필요 없습니다.
- **Run all from My Computer**(My Computer로부터 모두 실행)—선택된 구성요소들과 그에 따르는 모든 구성요소들이 완전히 설치됩니다.

- **Run from CD**(CD로부터 실행)—구성요소들이 설치되지만 그것을 리용하기 위하여 **CD-ROM**구동기에 **Office CD**를 넣을 필요가 있습니다.
- **Run all from CD**(CD로부터 모두 실행)—선택된 구성요소와 그에 따르는 모든 구성요소들이 그것을 리용하기 위하여 **CD-ROM**구동기에 **Office CD**를 넣을 필요가 있습니다.

**Installed on First Use**(처음에 리용하고 설치)—처음에 구성요소를 동작시켜 보고 그것을 완전히 설치하기 위하여 **Office CD**를 끼워 넣는 대기상태로 됩니다. 필요한지, 필요하지 않은지 확신하지 못하는 구성요소들에 유용합니다.

- **Not Available**(리용할 수 없습니다.)—구성요소가 전혀 설치되지 않습니다.

5. **Install Now**(지금 설치)를 찰칵합니다. **Installing**(설치)대화칸이 열립니다.

**Custom**설치에서 **Internet Explorer**를 5.0판으로 갱신하려고 하는가를 물어볼것입니다. 선택항목은 다음과 같습니다.

- **Microsoft Internet Explorer5.0-Standard**(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-표준)—이것은 기정설정이며 많은 사람들을 위한 옳은 선택사항입니다.
- **Microsoft Internet Explorer 5.0-Minimal**(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-최소)—하드디스크공간을 다 실행하고 있지만 **Internet Explorer 5.0**을 리용하려고 한다면 이것은 옳은 선택항목입니다.
- **Do Not Upgrade Microsoft Internet Explorer**(마이크로쏘프트 인터네트탐색기를 갱신하지 않습니다.)—**Internet Explorer**를 바라지 않는다면 이것을 리용합니다.(례를 들어 **Netscape Navigator**와 같은 또 다른 열람기를 항상 리용한다면 혹은 **Internet Explorer5**를 설치하지 않은 체계관리자에 의해 지시를 받는다면)

# 정비방식으로 작업

정비방식은 Setup프로그람의 하나의 기능입니다.

처음 설치를 한후 Setup프로그람을 다시 실행하자마자 정비방식이 자동적으로 시동합니다. 그것은 기능들을 추가 혹은 삭제하게 하고 Office설치를 수리(실례로 만일 파일들이 파괴되였다면)하고 Office를 완전히 제거하게 합니다.

Setup프로그람을 재시동하는데(결국 정비방식에 들어 갑니다.) 여러가지 방식이 있습니다.

- Office 2000 CD를 다시 삽입합니다. Setup프로그람이 자동적으로 시동됩니다.

- Setup프로그람이 자동적으로 시동하지 않는다면 My Computer창문에서 CD그림기호를 두번 찰칵합니다.

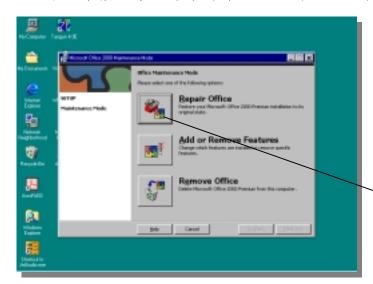
- CD그림기호를 두번 찰칵해도 시동하지 않으면 CD그림기호를 오른쪽찰칵하고 지름차림표로부터 Open(열기)을 찰칵합니다. 그다음 나타나는 파일목록에서 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

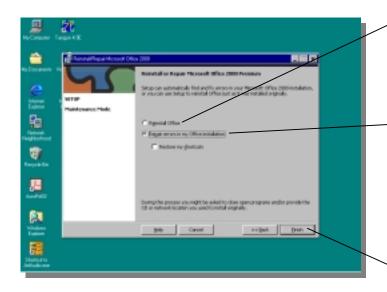
- Windows에 있는 Control Panel(조종판)로부터 Add/Remove Programs (프로그람 추가/제거)단추를 찰칵합니다. 그다음 Install/Uninstall표쪽우에서 목록의 Microsoft Office 2000을 찰칵하고 마지막에 Add/Remove(추가/제거)단추를 찰칵합니다.

정비방식에 들어 간후 요구하는 작용단추를 선택합니다. 매 선택항목은 다음절에서 간단하게 설명합니다.

## Office를 수리 혹은 재설치

Office프로그람이 이상하게 동작하거나 실행되지 않는다면 필요한 파일이 파괴되였다는것입니다. 그러나 어느 파일이 파괴되였습니까?

알 방도가 없으며 그래서 자체로 그 문제를 고칠수 없습니다.

이런 일이 일어 나면 Office를 수리하거나 완전히 재설치할수 있습니다. 정비방식에 있는 Repair Office(Office수리)로부터 두개의 선택항목이 호출됩니다.

1. 정비방식에 있는 Repair Office단추를 찰칵합니다.

2. 최종설치를 반복하기 위하여 Reinstall Office (Office 재설치)를 찰칵합니다.

혹은 이미 그 자리에 존재하는것을 간단히 고치기 위해 Repair errors in my Office Installation(나의 Office설치에서 틀린것을 고치기)을 찰칵합니다.

3. Finish를 찰칵합니다. 그 과정이 시동합니다.

일러두기

매 프로그람에서 **Help**차림표를 열고 **Detect**와 **Repair**를 찰칵함으로써 개별적**Office**프로그람들을 수리할수 있습니다. 만약 하나의 일정한 프로그람이 문제를 발생시킨 경우에는 이 작업이 설치된 모든 프로그람을 검사하기 위한 **Setup**프로그람을 리용하는것보다 더 빠릅니다.

## 구성요소들의 추가 및 삭제

구성요소들을 추가하고 삭제하는것은 처음으로 구성요소들을 선택하는것과 같이 작업합니다.

정비방식에서 **Add or Remove Features**단추를 찰칵합니다. **Update Features**(기능갱신)창문이 나타납니다. 이 창문은 이 부록의《구성요소들을 선택하기》에서 본것과 같은 창문과 아주 꼭같이 작업합니다.

주 의

일부 기능들은 작업하고 있기때문에 자동적으로 설치를 시도합니다. 만약 첫번째 리용에서 설치되도록 어떤 기능을 설정하였다면 그 기능을 호출하려고 시도하십시오. **Office 2000 CD**를 삽입하려는 대기상태로 되며 더 대기함이 없이 그 기능이 설치됩니다.

## 콤퓨터에서 Office제거

콤퓨터에서 **Office**를 완전히 제거해야 하는 좋지 못한 경우에는 **Maintenance**(정비)화면으로부터 **Remove Office**(**Office** 제거)를 찰칵합니다. 그러면 뒤이어 체계에서 그것을 제거하려는 지령대기상태가 됩니다.

Office를 제거한후 Uninstall(설치해제)프로그람이 포착하지 못하는 그뒤에 남은 몇개의 잔재가 있습니다. 례를 들어 Program Files서류철 혹은 그 프로그람이 설치된 어느 곳이든 Microsoft Office서류철이 여전히 남아 있게 됩니다.

**경 고**

후에 Office를 재설치할 계획을 세우고 임의의 자체의 본보기, 도구띠들 또는 다른 항목을 작성하였다면 Microsoft Office서류철 하나를 남겨 놓아 재설치한후 그 서류철들을 리용할수 있게 하려고 할수 있습니다.

## 다른 Office CD로부터 내용설치

구입한 Office의 판본에 따라서 프로그람묶음(Package)이 하나이상의 CD에 나누어 져 있을수 있습니다. CD1은 Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access, Internet Explorer와 같은 기본 Office성분들을 모두 포함하고 있습니다.

다른 CD들은 구입한 Office의 판본에 따르는 특수한 응용프로그람을 포함하고 있습니다. 그것들은 Publisher, FrontPage, 언어프로그람묶음 혹은 프로그람작성자 및 개발자원천묶음을 포함할수 있습니다. 이 매개의 원판들은 자체의 고유한 설치프로그람을 가지고 있습니다.

보통 CD들은 구동기에 원판을 끼워 넣을 때 자동적으로 Setup프로그람을 시동합니다. 그렇지 않으면 My Computer나 Windows Explorer에서 CD의 내용을 열람하고 그우에 있는 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

# 부록2. 건반지름의 리용

건반지름은 차림표지령을 선택하거나 본문이나 구역을 선택하거나 혹은 어떤 서식을 적용하는데 대신하여 누를수 있는 건조합입니다. 어떤 차림표지령열에 건반지름들이 있습니다.

건반지름의 완전한 목록을 위하여 Excel 2000 Help체계를 검사합니다. 이 부록은 몇가지 건반지름을 줍니다.

여러개의 건들이 함께 있으면 첫번째 건(들)을 눌러 유지한 상태에서 두번째 건을 누릅니다. 실례로 만일 Shift+F1을 본다면 Shift건을 누른 상태에서 F1을 누른 다음 Shift를 놓습니다.

## 도움말얻기

이 건반지름으로 Help체계를 통하여 Excel리용에 대하여 더 알게 됩니다.

| 지름건 | 실행결과 |
|---|---|
| F1 | Office방조자호출 |
| Shift+F1 | What's This? 화면우의 요소에 대한 도움말얻기 |

## 차림표작업

차림표와 지령이름에서 밑선친 문자들을 보았습니까? 그것들은 선택문자들로서 다음의 지름을 리용하여 차림표와 지령을 리용할수 있도록 해줍니다.

| 지름건 | 실행결과 |
|---|---|
| Alt와 차림표의 선택문자 | 차림표의 열기 |
| 올리 및 내리방향건, 그다음 Enter건 혹은 차림표항목의 선택문자 | 차림표지령의 선택 |
| Esc | 차림표 혹은 대화칸을 닫기 |
| Shift+F10 | 지름차림표의 보기 |

## 대화칸열기

대부분의 대화칸들에서 일부는 자체의 지름건을 가지고 있습니다. 따라서 차림표지령을 뛰여 넘어 그것들을 리용할수 있습니다.

| 지름건 | 대화칸 |
|---|---|
| Shift+F12<br>(만일 파일이 전에 보관되지 않았다면 Ctrl+S도 그것을 엽니다.) | Save As |
| Ctrl+1 | Format Cells |
| Ctrl+P | Print |
| F5 | Go To |
| Ctrl+O | Open |
| F7 | Speling |
| Shift+F5 | Find |

## 작업표나 작업책에서 움직이기

작업책에서 세포유표를 움직이거나 작업책들의 한 부분으로부터 다른 곳에로 이동하기 위해서 이 지름들을 리용합니다.

| 지름건 | 실행결과 |
|---|---|
| 화살건 | 임의의 방향으로 한 세포 |
| Alt+화살건 | 임의의 방향으로 한개 화면 |
| Ctrl+화살건 | 현재 자료지역의 모서리에로 |
| Home | 현재 행의 시작에로 |
| Ctrl+Home | 작업표의 꼭대기(세포A1)에로 |
| PageUp 혹은 PageDown | 한개 화면 우 혹은 아래로 |
| Tab | 다음세포(오른쪽)에로 |
| Shift+Tab | 이전 세포(왼쪽)에로 |

## 세포에 자료입력

자료를 입력할 때 이것으로 시간을 단축할수 있습니다.

| 지름건 | 실행결과 |
|---|---|
| =(같기부호) | 새로운 공식을 시작 |
| Alt+=(같기부호) | AutoSum(자동합계)시작 |
| Alt+Enter | 같은 세포의 새로운 행시작 |
| 화살건 | 삽입점 이동 |
| Ctrl+´ (웃반점) | 세포웃쪽으로부터 공식 복사 |
| Ctrl+;(반두점) | 오늘의 날자 삽입 |
| Ctrl+Shift+"(인용점) | 세포웃쪽으로부터 값을 복사 |
| Ctrl+Shift+(두점) | 현재시간을 삽입 |
| Esc | 세포기입을 취소 |

## 수자서식적용

많은 수자서식은 FormatCells(세포서식)대화칸의 Number(수자)표쪽으로부터 건반지름으로 적용할수 있습니다.

| 지름건 | 실행결과 |
|---|---|
| Ctrl+Shift+! | 수자 |
| Ctrl+Shift+# | 날자 |
| Ctrl+Shift+$ | 화폐 |
| Ctrl+Shift+% | 퍼센트 |
| Ctrl+Shift+@ | 시간 |
| Ctrl+Shift+^ | 지수 |
| Ctrl+Shift+~ | 일반 |

## 자료서식화

가장 통속적인 본문서식화지령(굵은체, 경사체, 밑줄긋기)들은 자체의 도구띠단추를 가지고 있을뿐아니라 건반지름도 가지고 있습니다.

| 지름건 | 실행결과 |
|---|---|
| Ctrl+B | 굵은체 적용 및 취소 |
| Ctrl+I | 경사체 적용 및 취소 |
| Ctrl+U | 밑줄긋기 적용 및 취소 |
| Ctrl+L | 세포서식대화칸 열기 |

## 세포구역선택

많은 세포들을 선택하기 위하여 보통 마우스끌기대신에 이 건반지름을 리용할수 있습니다.

| 지름건 | 실행결과 |
|---|---|
| Ctrl+A | 전체 작업용지선택 |
| Shift+화살건 | 선택확장 |
| Ctrl+Shift+화살건 | 렬이나 행의 끝으로 선택을 확장 |
| Ctrl+Shift+End | 작업표에서 자료들을 포함하는 가장 아래, 가장 오른쪽 세포에로 선택을 확장 |
| Ctrl+Shift+Home | 세포 A1에로 선택을 확장 |
| Ctrl+공백띠 | 렬을 선택 |
| Shift+Home | 행의 시작에로 선택을 확장 |
| Shift+공백건 | 행을 선택 |

## 자르기, 복사, 붙이기

구역을 선택하면 그것을 자르고 복사, 붙이기, 삭제 혹은 지우기할수 있습니다. 이 조작들을 위하여 Edit안내의 지령들과 도구띠단추를 가질뿐아니라 건반지름도 가집니다.

| 지름건 | 실행결과 |
|---|---|
| Ctrl+X | 선택부분 자르기 |
| Ctrl+C | 선택부분 복사 |
| Ctrl+V | 선택부분 붙이기 |
| Ctrl+-(련결부호) | 선택부분 삭제 |
| Delete | 선택부분 내용을 지우기 |

# 용어해설

## ㄱ

### 감아보내기(Wrapping)
본문이 어떤 세포의 오른쪽 변두리에 이를 때 다음행으로 자동적으로 감싸게 하는 기능

### 값(Value)
수의 다른 항

### 격식(Style)
작업표에서 자료에 적용될수 있는 색, 크기와 서체와 같은 보관되여 이름을 단 서식화모임

### 격자선(Gridlines)
현시되고 인쇄되게 혹은 그렇지 않게 할수 있는 작업표의 세포들사이 선

### 결합도표(Combination Chart)
한개이상의 자료표현형식. 실례로 하나의 자료모임에 대한 띠들과 다른 또 하나의 자료모임에 대한 선을 리용하는 도표. 어떤 나라의 월별 강수량을 띠로 세계의 평균강수량을 선으로 보여 주는 도표는 결합도표의 실례입니다.

### 고정하기(Freezing)
큰 작업표에서 렬표제부와 같은 판의 어떤 부분을 고정하여 페지를 아래로 움직일 때 그것은 이동하지 않게 하는것입니다.

### 공식(Formula)
Excel에게 지정된 세포들의 수값자료에 기초하여 일정한 계산을 수행하게 하는 어떤 식

### 공식띠(Formula bar)
모든 자료와 공식들이 선택된 세포에 기입되는 위치

### 그라프(Graphs)
도표를 보십시오.

### 그림기호(Icon)
쏘프트웨어에서 도구단추 그림기호와 같이 어떤 기능을 표현하는 그림

### 객체(Object)
Excel작업표에 놓을수 있는 그림, 지도 혹은 다른 도형요소

## ㄴ

### 농담(Shading)
작업표에서 세포들을 서식화하는데 리용되는 패턴을 검게 하는 회색

### 눕힌방향(Landscape)
종이의 길이 방향으로 문서를 인쇄하는 페지배치방향

### 능동세포(Active cell)
작업표에서 선택된 세포

## ㄷ

### 도표(Chart)
그라프라고도 부릅니다. 수값자료의 시각적인 표현입니다.

## ㄹ

### 려과기(Filter)
일정한 기준에 맞는 세포들만이 작업표에 현시되게 설정하는것

**렬(Collum)**
작업표를 수직아래로 실행하는 세포들의 어떤 모임

**론리함수(Logical function)**
IF…THEN함수와 같이 주어 진 상태모임의 론리적결과에 기초하는 함수

## ㅁ

**마크로(Macro)**
어떤 작용을 수행하기 위해 재생될수 있는 보관된 건누름렬

**막대도표(Bar chart)**
표현하는 값들의 여러가지 길이띠를 리용하는 도표형

**맞추기(Alignment)**
Word에서 문서의 여백, PowerPoint에서 투영편의 크기 혹은 Excel에서 세포의 변두리에 관한 본문이나 객체의 배렬. 맞추기는 왼쪽, 오른쪽, 가운데맞추기될수 있습니다.

**맞추기(Justify)**
어떤 세포에 본문의 어떤 행을 왼쪽 여백으로부터 오른쪽 여백까지 고르롭게 맞추는것

**맞춤법검사(Spelling)**
작업표의 단어의 첫 글자를 확인하는 Excel의 기능

**머리부(Header)**
어떤 문서의 매 페지의 우에서 반복되는 본문

**목표세포(Target cell)**
공식의 결과가 놓이는 세포

**목표탐색(Goal Seek)**
요구하는 결과를 기입하도록 하는 어떤 기능. 그때 Excel은 결과를 얻기 위해 요구되는 공식이나 자료에 주는 변경내용을 결정합니다.

**문장론(Syntax)**
공식에서 리용된 함수와 참조들의 구조와 순서

## ㅂ

**바닥부(Footer)**
어떤 문서의 매페지 밑에 반복되는 본문

**방정식(Equation)**
공식을 보십시오.

**범위(Range)**
지정된 첫번째 세포로부터 마지막까지의 세포들의 집합

**변수(Variable)**
그 변경으로부터 어떤 결과가 얻어지는가를 보기 위하여 변화시키는 세포들

**보호(Protection)**
허가된 사람들만이 작업표를 수정할수 있게 작업표에 설정하는것

**보호해제(Unprotect)**
모든 사람이 작업표를 수정할수 있도록 작업표로부터 통과암호보호를 해제하기

**복귀(Redo)**
취소(Undo)기능을 리용하여 취소시킨 어떤 동작을 다시 회복시키는 Excel의 기능

**본문칸(Textbox)**
도표나 작업표의 임의의 곳에 본문을 놓게 하는 Excel의 그리기기능을 가지고 만들수 있는 본문객체. 도표나 작업표의 표식자표소들에 자주 리용되군 합니다.

**본보기(Template)**
송장과 같이 일정한 문서형을 빨리 만들어 내는데 리용할수 있는 Excel에 들어 있는 작업표 서식의 미리 정의된 모임

**붙이기(Paste)**
Windows 오려둠판에 놓인 어떤 객체나 본문을 삽입하기

**배렬(Array)**
작업표의 련속적인 세포모임

**배치방향(Orientation)**
문서를 종이에 인쇄하는 방법. 눕힌 방향은 페지의 보다 긴 면으로 인쇄하고 세운 방향은 꽉대기가 보다 짧은 변두리로 인쇄합니다.

## ㅅ

**삽화철(Clipart)**
Office의 삽화철진렬장에 들어 있는 미리 준비된 선이나 그림들. 이 그림들은 Office문서에 삽입될수 있습니다.

**상대(Relative)**
공식에서 공식이 놓인 세포의 위치에 관계되는 세포에로의 참조하기. 공식세포가 움직이면 새로운 위치에 관하여 변경이 그 세포에 참조됩니다.

**서식(Format)**
자료나 객체들에 서체, 색, 크기와 형식을 설정하는것

**서체(Font)**
형대면부라고도 부르는 본문의 설계족

**선택보조변수(Optional arguments)**
결과를 이루는데는 필요하지 않지만 기정과 다른 어떤 작용을 설계하게 하는 공식의 어떤 부분.
결과에 소수를 포함하는 선택보조변수는 지어 수가 쎈트를 포괄하지 않아도 소수부와 두개의 령을 포함합니다.

**설명문(Legend)**
도표나 도형에 들어 있는 여러가지 요소들의 정의

**수학함수(Mathematical functions)**
합(SUM)과 평균(AVG)과 같이 수학결과를 주는 함수

**순환참조(Circular reference)**
공식에서 순환참조는 어떤 계산이 그의 시작점에로 되돌아 오며 끝없이 반복된다는것을 나타냅니다. 공식에서 순환참조는 오유통보를 줍니다.

**숨기기(Hide)**
작업표의 설계된 세포들의 형태를 림시 정지하게 하는 Excel의 어떤 기능

**숨기기해제(Unhide)**
작업표에서 이미전에 숨겨 진 세포를 보이게 하기

**색채우기(Fill color)**
세포와 같은 어떤 객체의 내부에 색이나 패턴을 적용하는데 리용되는 서식화기능

**세운방향(Portrait)**
문서를 웃면이 페지의 보다 짧은 변두리로 되게 인쇄하는 페지방향

**세포(Cell)**
Excel작업표에서 행과 렬이 교차하는 곳에 직4각형으로 정의된 구역

**세포참조(Cell reference)**
세포의 행과 렬 교차위치목록에 의해 공식의 어떤 세포에 참조하는 방법

## ㅈ

**자동서식(AutoFormat)**
Excel작업표에 서식(색, 서체 등)을 빨리 적용하게 하는 미리 정의된 형식모임

**자동합(AutoSum)**
Excel도구띠의 자동합(AutoSum)단추를 리용하여 행이나 렬의 기능들을 더하게 하는 내부더하기함수

**자료(Data)**
수값 혹은 본문의 하나로 될수 있는 정보

**자료렬(Data series)**
도표에서 원형쪼각, 선 혹은 띠와 같은 자료의 모임을 표현하는 요소

**자료형(Data type)**
화페, 과학표기 혹은 퍼센트와 같은 수값자료의 종류

**작업책(Workbook)**
Excel작업표의 집합을 포함하는 단순한 Excel파일

**작업표(Worksheet)**
Excel작업책의 여러 페지들중의 하나

**절대참조（Absolute reference）**
공식이 작업표의 어디에 위치하는가에 기초하여 발견하지 않는 세포주소에 대한 참조

**정렬(Sort)**
행이나 렬의 정보를 자모순으로 커지거나 작아 지는 순서로 배렬하기

**조건함수(IF function)**
일부 기준이 만족될 때만 어떤 결과가 일어 나게 지시하는 미리 정의된 공식. 실례로《만일 함수결과가 10보다 크면 결과가 이 세포에 나타나야 한다.》를 나타내기 위해 이 함수를 리용할수 있습니다.

**조수(Wizard)**
어떤 절차를 단계별로 수행해 나가는 Excel의 기능.
조수는 질문들에 주는 대답을 리용하여 도표와 같은것들을 만듭니다.

**주소(Address)**
행과 렬의 교차점에 있는 위치에 기초한 어떤 세포에로의 이름 붙인 참조; 실례로 두번째 렬의 4번째 행의 세포는 주소 B4를 가집니다.

**지도(Maps)**
띠와 선과 같은 전통적인 도표요소들이 아니라 지도로 도표에 자료를 표현하기

**재계산(Recalculation)**
수동계산으로 자료가 새로운 결과를 받아 들이도록 변경될 때 어떤 공식에 재계산이 적용됩니다.

**재정함수(Financial functions)**
지불과 리자률과 같이 돈과 함께 리용되는 함수(저축된 공식)

**제목(Titles)**
도표요소들의 이름

## ㅊ

**참조(Reference)**
공식에서 어떤 세포나 세포들의 모임에로 참조하는 이름이나 범위

**축(Axis)**
그라프에서 두 값모임들중의 하나(Y축과 X축 참고)

**채우기(Fill)**
만들어 진 패턴에 기초하여 Excel이 수렬을 자동적으로 완성하게 하는 기능

**채우기손잡이(Fill handle)**
끌기하여 세포들을 어떤 자료패턴으로 채우는데 리용하는 작업표의 모든 세포의 오른쪽 아래구석의 블로크

**취소(Undo)**
마지막으로 수행된 작용을 반대로 하게 하는 Excel기능

### ㅌ

**탁상화면(Desktop)**
Windows의 기본작업구역

**통과암호(Passwords)**
Excel사용자가 작업표를 보호하기 위해 선택한 어떤 단어.
용지가 보호된 다음에 그 용지를 수정하려면 정확한 통과암호가 기입되여야 합니다.

**테두리(Border)**
세포와 같은 객체의 네면중 임의의 면둘레에 선을 주는 서식화선택항목

### ㅍ

**표계산프로그람(Spreadsheet)**
자료에 대한 계산을 수행하는데 리용되는 쏘프트웨어프로그람

**표식자(Label)**
독자가 리해하는데 도움을 주도록 도표에 추가 하는 서술본문요소. 행이나 렬표제부를 참고

**플리프(Flip)**
페지우의 어떤 대상을 180° 돌리기

**패턴(Patterns)**
작업표에 세포들을 서식화하는데 리용된 미리 정의된 농담과 선배렬

### ㅎ

**할당(Plot)**
선, 띠 혹은 원형쪼각을 리용하여 자료를 그리는 도표의 구역

**함수(Function)**
미리 정의되여 이름 붙인 공식

**합함수(SUM function)**
공식에 《SUM》을 입력함으로써 세포들에 적용될수 있는 보관되여 이름을 붙인 더하기함수

**흘림띠(Scroll bar)**
작업표에서 화면에 그의 각이한 부분을 현시하기 위해 우아래 혹은 왼쪽오른쪽으로 움직이는데 리용되는 띠

**행(Row)**
작업표의 왼쪽에서 오른쪽으로 실행하는 세포들의 모임

**회전(Rotate)**
360° 축주위로 움직이게 어떤 객체를 조종하기

### ㄲ

**끌어놓기(Drag－and－drop)**
마우스를 리용하여 Excel작업표주위로 어떤 객체나 선택된 본문을 움직이게 하는 특징

## ㅇ

### 연산자(Operator)
더하기(＋)나 나누기(/)와 같이 어떤 작용을 수행하게 하는 공식부분

### 용지(판)(Sheet)
작업표를 보십시오.

### 우선공식(Precedent)
다른 공식의 결과로 되는 자료의 일부 공식 호출. 우선공식은 두번째 공식에서 이름을 준 자료가 초기에 작성된 공식입니다.

### 이름 붙인 범위(Named ranges)
공식에서 리용할수 있도록 어떤 세포범위에 이름을 주기

### 이름을 붙여 보관(Save as)
이미전에 보관된 작업표를 새로운 이름이나 속성으로 보관하기

### 이름정의(Name definations)
공식에서 그이름의 정의를 리용할수 있도록 어떤 세포에 대한 대리이름을 주기

### 이행하기(Go To)
주어 진 기준에 기초하여 작업표의 어떤 페지나 세포에로 빨리 이동하게 하는 Excel의 기능

### 인쇄구역(Print area)
인쇄하기 위해 설계한 작업표의 부분

### 인쇄전미리보기(Print Preview)
어떤 문서를 그것이 인쇄될 때 나타나는것처럼 화면에서 보게 하는 기능

### 일반서식(General format)
세포의 수자들에 적용하는 수값형

### 원형도표(Pie chart)
매개 원형 쪼각이 어떤 값을 표현하는 둥근 도표형

＊ ＊ ＊

### Office방조자(Office Assistant)
표준영어문장서식으로 질문하게 하는 마이크로쏘프트 Office프로그람들의 도움말기능

### What if
일정한 기준을 가상하는 공식의 씨나리오

### What's This
Excel도움말체계의 부분. What's This?를 선택하면 유표는 물음표로 변화되고 그 요소의 설명을 얻으려면 임의의 화면요소를 찰칵할수 있습니다.

### X축(X－axis)
도표에서 공식값축

### Y축(Y－axis)
도표에서 수평값축

**+.** 더하기연산자

**-.** 덜기연산자

**=.** 모든 공식의 시작하기

***.** 곱하기연산자

**/.** 나누기연산자

**>.** 크기연산자

**<.** 작기연산자

**<>.** 같지않기연산자

**.** 범위연산자

# 색　인

## ㄴ



## ㄷ

## ㄹ



## ㅁ

## ㅂ

## ㅅ

## ㅈ

## ㅎ

## ㄲ



## ㄸ



## ㅇ